CAPÍTULO V

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MA-INVI-23-3DFD4F71

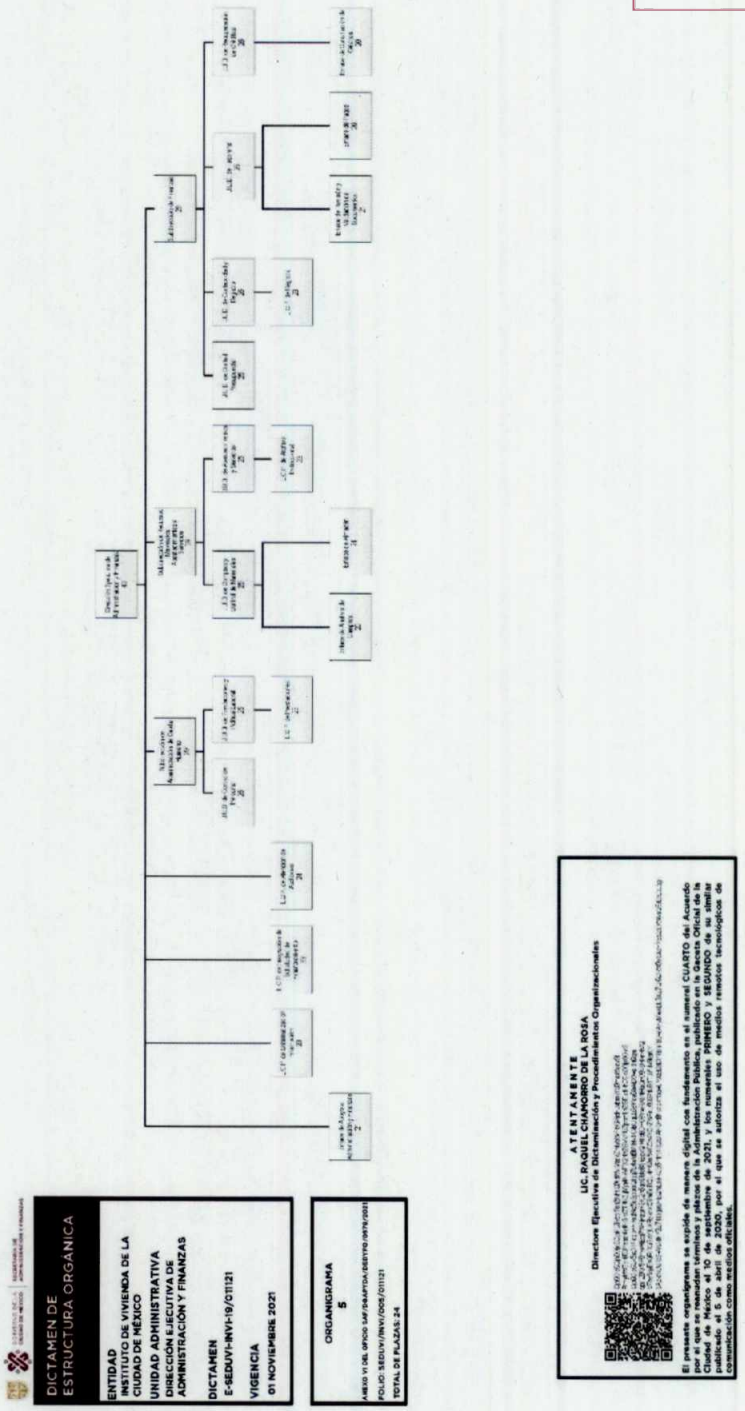
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Consecutivo	Nomenclatura	Nivel	Página
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	43	4
2	Enlace de Apoyo a Administración y Finanzas	21	5
3	Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización Información	23	6
4	Líder Coordinador de Proyectos de Integración de Solicitudes de Financiamiento	23	6
5	Líder Coordinador de Proyectos de Atención de Auditorias	24	6
6	Subdirección de Administración de Capital Humano	29	7
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	25	8
8	Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral	25	8
9	Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones	23	9
10	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	29	9
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	25	11
12	Enlace de Análisis y Compras	20	12
13	Enlace de Almacén	21	12
14	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	25	13
15	Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional	23	14
16	Subdirección de Finanzas	29	14
17	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	25	15
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	25	16
19	Líder Coordinador de Proyectos de Registro	23	18
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	25	19
21	Enlace de Revisión y Validación de Documentos	21	20
22	Enlace de Pagos	20	20
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	25	21
24	Enlace de Conciliación de Créditos	20	22

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

ORGANIGRAMA



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

FUNCIONES Y/O ATRIBUCIONES

PUESTO: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

- Administrar el presupuesto de ingresos y egresos, para optimizar los recursos y garantizar su correcta aplicación con relación al Programa Operativo Anual.
- Planificar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, para su autorización por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, el presupuesto de Ingresos y Egresos, para su consolidación e integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno de la Ciudad de México.
- Planear el ejercicio y la administración del presupuesto y los programas autorizados, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas para su seguimiento y ejecución.
- Gestionar, aplicar y administrar recursos fiscales y propios provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, así como de la recuperación de cartera, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados.
- Coordinar las acciones a realizar para atender las disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo; el Contrato Colectivo de Trabajo del Instituto; Reglamentos Interiores de Trabajo, de Seguridad e Higiene, de Capacitación y de Escalafón del Instituto; así como de la legislación vigente en materia laboral, a fin de efectuar los movimientos laborales del personal.
- Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto anual referente al capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de tramitar el pago al personal; así como la gestión de recursos destinados al pago de la nómina.
- Supervisar la contratación, adscripción, capacitación y educación abierta, así como remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto, conforme a lo establecido en la normatividad en la materia.
- Gestionar reestructuraciones orgánicas, a fin de alcanzar la modernización orgánica en las diferentes Unidades Administrativas que conforman el Instituto.
- Coordinar la conformación del Manual Administrativo y de los Manuales Específicos de Operación.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, a fin de preparar las contrataciones que se realizarán en el Ejercicio Fiscal.
- Gestionar la apertura del Fondo Revolvente destinado a gastos urgentes y de poca cuantía, para su administración por parte de las áreas administrativas que reciban los recursos, así como de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- Supervisar y coordinar la prestación de los servicios generales requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas Unidades Administrativas del Instituto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como la conservación de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, para que se utilicen en función de los servicios que ofrece el Instituto.
- Coordinar y supervisar la adquisición y suministro de materiales y bienes muebles, requeridos para el desarrollo de las funciones y cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual Archivístico Institucional, para llevar a cabo los diversos proyectos, objetivos, estrategias y actividades y con ello cumplir con lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Ejercer las acciones necesarias a través del poder general para actos de administración, que deriven de los actos que de hecho y por derecho correspondan al ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 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 Administración y Finanzas.
- Autorizar y firmar contratos, convenios, y demás actos administrativos, que sean generados por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 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 Apoyo a Administración y Finanzas

- Administra la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Organizar el archivo en trámite en resguardo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su control y conservación.
- Gestionar los requerimientos humanos y materiales solicitados por las unidades administrativas, para su atención en las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gestionar las solicitudes recibidas en el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y registradas en el Sistema "Tramita INVI".
- Gestionar las solicitudes recibidas a través el Sistema Unificado de Atención Ciudadana (SUAC) que son turnadas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su atención.
- Generar las herramientas que le permitan a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas el acceso rápido a los datos que se generan en las unidades de su adscripción.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Sistematización Información

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en el procesamiento de datos y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de esta Dirección Ejecutiva y conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Atender los requerimientos formulados por las áreas internas, instancias externas, público en general y/o beneficiarios, en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- 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 Solicitudes de Financiamiento

- Organiza la información que se entrega a la Secretaria Técnica del Comité de Financiamiento del Instituto, mediante la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para que se lleven a cabo de acuerdo con lo programado o las necesidades del Instituto.
- Procesar las actas de las sesiones del Comité de Financiamiento del Instituto, para su Firma y posterior resguardo.
- Procesar los acuerdos del Comité de Financiamiento para su firma y posterior publicación en el sistema informático interno.
- 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 de Auditorias

- Reunir los requerimientos, observaciones e integrar la información que solicite la Auditoria Superior de la Ciudad de México, la Secretaría de la Contraloría General y el Órgano Interno de Control, con la finalidad solventar, corregir y/o modificar los procesos que así lo requieran.
- Consolidar la carpeta para la presentación al Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional.
- Procesar los acuerdos del Comité de Administración de Riesgos y Evaluación de Control Interno Institucional, 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Subdirección de Administración de Capital Humano

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para el pago oportuno a los trabajadores del Instituto.
- Gestionar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Supervisar las altas, bajas y vacantes de puestos que se generan en cada Ejercicio Fiscal.
- Supervisar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Supervisar la elaboración de las cartas y cálculos de finiquitos, liquidaciones del personal, así como de indemnizaciones y sentencias laborales.
- Verificar la aplicación y cálculo de los pagos, aportaciones y descuentos a los trabajadores por los créditos otorgados del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Supervisar que los pagos de los créditos otorgados por el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.
- Verificar que los pagos de las cuotas obrero patronal se cumplan en los plazos establecidos, con la finalidad de evitar recargos generados por los movimientos del personal del Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar la actualización de la plantilla del personal, el registro y modificación de los puestos del personal de estructura y técnico operativo.
- Verificar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores a través de la supervisión de los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón.
- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos de personal del Instituto, y tramitar la obtención de las autorizaciones correspondientes.
- Asegurar la gestión ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, para la emisión de tabuladores de sueldos y salarios conforme al presupuesto autorizado.
- Asegurar la gestión de la capacitación de los trabajadores, de estructura y técnico operativo para su desarrollo.
- Revisar la elaboración, de acuerdo con la normatividad, vigente de los contratos y todos los documentos que integran los expedientes del personal del Instituto.
- Supervisar que se realice el registro de un nuevo trabajador en la plantilla del personal, así como mantener un registro que permita expedir la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores.
- Supervisar el registro y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo.
- Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo expresamente señalado en el Contrato Colectivo de el Trabajo del Instituto y los reglamentos que de él emanen.

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

- Elaborar en coordinación con las áreas del Instituto, la conformación del Manual Administrativo, hasta lograr su registro, difusión y resguardo.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal

- Llevar el control de la plantilla del personal del Instituto, respecto a vacantes, personal activo y aspirantes a ingreso.
- Elaborar, de acuerdo con la normatividad vigente, los contratos y documentos que permitan consolidar, integrar y resguardar los expedientes laborales del personal del Instituto.
- Registrar los movimientos de ingresos, bajas y modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal.
- Proponer los perfiles de puesto que serán ocupados por el personal de estructura para su validación y autorización.
- Tramitar ante la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de plazas técnico operativas.
- Realizar las gestiones ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de los procesos de reestructuración orgánica.
- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando exista una plaza vacante, los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso.
- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones.
- 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 Prestaciones y Política Laboral

- Controlar el presupuesto anual autorizado en el capítulo de servicios personales y efectuar las conciliaciones con las áreas financieras del Instituto.
- Coordinar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar el timbrado total de los pagos por conceptos de ingresos por salarios y en general, por las prestaciones de un servicio personal subordinado.
- Revisar los cálculos para el pago de finiquitos y liquidaciones del personal, cuando éstos sean autorizados por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) de los créditos otorgados a los trabajadores, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Revisar la correcta aplicación de los cálculos de los créditos otorgados a los trabajadores por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT).
- Realizar en tiempo y forma los pagos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) de los créditos otorgados a los trabajadores, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar en tiempo y forma el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de las cuotas obrero patronal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Prestaciones

- Efectuar las gestiones para que se realicen las aportaciones correspondientes del Instituto en el fondo de ahorro.
- Realizar cálculos de finiquitos y liquidaciones del personal, cuando éstos sean autorizado por la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a fin de concluir con la relación laboral de los trabajadores.
- Realizar la correcta aplicación de las normas, políticas y procedimientos que deberán orientar las actividades relacionadas con la retención de impuestos, liquidaciones y finiquitos de los empleados del Instituto.
- Ejecutar en tiempo y forma aplicación de los cálculos de los créditos otorgados a los trabajadores por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de acuerdo con la normatividad vigente.
- Administrar las incapacidades de los trabajadores, para efecto del pago de la nómina.
- 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 Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

- Supervisar la adquisición, administración y abastecimiento de los bienes, arrendamientos y servicios generales, que se necesitan para el cumplimiento de la actividad institucional de las Unidades Administrativas de la Entidad.
- Vigilar la realización de los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; además, firmar en calidad de testigo asistente en la formalización de las contrataciones derivadas de dichos procedimientos.
- Proponer medidas de austeridad que coadyuven al uso racional y al óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dictaminación y Procedimientos Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Realizar las gestiones que permitan obtener suficiencias presupuestales, afectaciones presupuestales y liberación de recursos necesarios para la adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como su cumplimiento.
- Coordinar la realización de los procedimientos necesarios para la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, planteando las necesidades del Instituto en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Manejar el Fondo Revolvente destinado para cubrir las necesidades de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; asimismo gestionar los recursos del Fondo Revolvente de las áreas administrativas que les sea autorizado, así como las solicitudes de autorización de viáticos y pasajes para que los servidores públicos atiendan las comisiones que les son encomendadas.
- Coordinar la elaboración de informes relativos a la contratación de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, presentados ante diversas instancias de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las penas convencionales, derivado de las contrataciones de los procedimientos de adquisiciones y de prestación de servicios.
- Coordinar las acciones de servicios generales para asegurar que se realice el adecuado mantenimiento del Edificio Sede, Mesas de Trámite y los Archivos de Trámite y Concentración.
- Asegurar el suministro de agua purificada, combustible, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, mantenimiento de inmuebles, mantenimiento al parque vehicular, vigilancia, agua potable, energía eléctrica, entre otros, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable vigente.
- Autorizar la prestación de servicios generales necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones, inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos y otros bienes a cargo del Instituto.
- Vigilar la ejecución de las acciones inherentes al aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Coordinar los trabajos para dar continuidad al Programa Interno de Protección Civil del Instituto.
- Supervisar que se efectúe la recepción, registro, salidas de los bienes y materiales, el control de los mismos del Almacén Central, en cumplimiento de los contratos suscritos por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; así como atención a las solicitudes de bienes y materiales realizadas por las áreas de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar, supervisar e instruir el registro y control de las altas, transferencias, bajas, requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y bienes muebles.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Coordinar el levantamiento y control de los inventarios físicos de bienes muebles, consumibles e instrumentales realizados con la periodicidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable vigente.
- Coordinar los trabajos que permitan llevar a cabo los proyectos, objetivos, estrategias y actividades que den cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que intervienen en los procesos archivísticos
- Coordinar la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico en el Instituto.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

- Solicitar y concentrar los requerimientos en requisiciones de compras y órdenes de servicios de las áreas del Instituto en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como sus modificaciones trimestrales y seguimiento en el Sistema Electrónico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las acciones necesarias con el propósito de realizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, como Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida y Adjudicación Directa; así como realizar los trabajos para las contrataciones consolidadas y centralización de pagos que se realicen.
- Coadyuvar en la elaboración los contratos correspondientes que resulten de las acciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que sean con las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio para el Instituto, apegados a la ley en la materia.
- Validar a través de la rúbrica los contratos correspondientes que resulten de las acciones de los procedimientos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
- Plantear los casos e integrar la carpeta correspondiente para su presentación en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de acuerdo con el calendario establecido o en la fecha que las circunstancias lo ameriten.
- Elaborar el Acta de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para su aprobación por parte de los miembros del Órgano Colegiado.
- Supervisar la realización de inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos.
- Aplicar las penas convencionales por incumplimiento, derivado del seguimiento de las entregas de bienes y prestación de servicios relacionados con los procedimientos de contrataciones.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

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

PUESTO: Enlace de Análisis y Compras.

- Participar en la detección de necesidades y requerimientos de las áreas, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para conocer los bienes y servicios que requieran.
- Proponer el calendario de los eventos y emisión de fallos dentro de los procedimientos para las adquisiciones, para su autorización
- Elaborar los sondeos y estudios de mercado, para solicitar la suficiencia presupuestal de los bienes y servicios que requieran las diferentes áreas.
- Consolidar la información de los bienes y servicios para integrar las Bases para licitación pública y procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los documentos necesarios para la realización de los eventos de licitación pública, así como los de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Elaborar los contratos necesarios para la formalización de las operaciones de compra de bienes y prestación de servicios.
- Elaborar informes en cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones normativas.
- 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 Almacén.

- Revisar, recibir, registrar, validar y almacenar, hasta su entrega a las áreas solicitantes; los bienes consumibles e instrumentales autorizados por la Subdirección.
- Realizar las acciones relativas al registro y control de las altas, transferencias, bajas requerimientos, donaciones, derechos, enajenaciones y destino final de materiales y bienes muebles
- Realizar inventarios mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de los bienes consumibles e instrumentales del Instituto, a excepción de los clasificados como bienes informáticos y de telefonía.
- Elaborar los resguardos de mobiliario y equipo de oficina asignado al personal del Instituto
- Solicitar la contratación del servicio de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, así como la adquisición de bienes consumibles.
- Dar seguimiento al servicio de mantenimiento para bienes instrumentales (mobiliario y equipo de oficina).
- Elaborar los informes mensuales, bimestrales, trimestrales, semestrales y anuales de acuerdo con la normatividad vigente para la Secretaría de Administración y Finanzas.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dictamen Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Informar a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales sobre el incumplimiento de la entrega de bienes por parte de los proveedores para efecto de la aplicación de las penas convencionales en la contratación.
- 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 Abastecimientos y Servicios.

- Solicitar y gestionar servicios externos; tales como el suministro de agua purificada, agua potable, energía eléctrica, combustible, mantenimiento al parque vehicular, fotocopiado, limpieza, mantenimiento de elevadores, bombas, sistema de aire acondicionado y mantenimientos menores y mayores de los inmuebles, vigilancia, así como los demás servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Instituto.
- Administrar y supervisar la ejecución de servicios generales; tales como trabajos de albañilería, electricidad, plomería, cerrajería, carpintería, mensajería, herrería, pintura, apoyo de logística para eventos institucionales internos y externos, entre otros; necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas, así como para el debido mantenimiento del inmueble e instalaciones propiedad o a cargo del Instituto.
- Administrar la asignación de combustible para las unidades vehiculares del Instituto.
- Realizar las acciones que permitan validar los trámites de pago correspondientes a los servicios derivados de las contrataciones necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del inmueble e instalaciones a cargo del Instituto.
- Realizar trámites necesarios para el pago de tenencias, verificaciones vehiculares correspondientes a las unidades propiedad del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a las acciones relacionadas con el aseguramiento de vehículos y bienes muebles e inmueble para que cuenten con su respectiva póliza de seguros.
- Gestionar y supervisar las acciones para que se proporcione el servicio de limpieza en las instalaciones de Archivo Central de Trámite y Archivo de Concentración, para el resguardo y conservación del acervo documental
- Gestionar y supervisar la ejecución de medidas preventivas y de seguridad que garanticen la protección de las instalaciones documentales tales como la prevención y combate de incendios con la instalación de detectores de humo, extintores, materiales retardantes, cortafuegos, etcétera.
- Supervisar los traslados de volúmenes de archivo, de las unidades administrativas al Archivo de Trámite, al Archivo de Concentración o Archivo Histórico, según sea el caso
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional

- Realizar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos
- Administrar el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, de acuerdo al ciclo vital de los documentos.
- Realizar con los responsables de los archivos específicos las acciones que den cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de archivo para su adecuado funcionamiento, así como para la conservación del patrimonio documental.
- Asesorar a las unidades administrativas en la clasificación y ordenación de expedientes en series documentales, y en la formulación de los inventarios con descripción clara para su identificación, así como para el adecuado desarrollo de sus procesos archivísticos, valoración y disposición documental.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Subdirección de Finanzas

- Administrar la obtención y aplicación de recursos Fiscales, Propios y Federales provenientes de las aportaciones y transferencias Gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias Federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México (CAPREPOL), Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.
- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno de la Ciudad de México para su

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.

- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado, del Presupuesto Anual autorizado al Instituto, así como dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.
- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.
- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.
- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.
- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas, y demás instancias externas interesadas en la información financiera.
- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.
- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, como son fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.
- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.
- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto, así como dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PUESTO: Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal

- Aplicar los lineamientos y disposiciones que emita la Secretaría de Administración y Finanzas, para efecto de la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Implementar cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades.
- Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal de acuerdo a los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliar o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas sustantivos del Instituto.
- Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría Administración y Finanzas.
- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.
- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.
- Revisar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.
- Revisar las solicitudes pago que emiten las áreas generadoras del gasto, como son: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, gastos propios del instituto entre otros.
- Asignar la clave presupuestal correspondiente a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disposición presupuestal para su pago.
- Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo. Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el comprometido, devengado y el ejercicio del gasto.
- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación presupuestal, por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.
- Elaborar bases electrónicas que contengan, el presupuesto asignado con base al origen de los recursos y programa de vivienda.
- Controlar las Cuentas Liquidas Certificadas (CLC´s), asignadas a cada programa de vivienda o gasto del Instituto.
- 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 Contabilidad y Registro

- Analizar la información contable, financiera y presupuestal, así como la documentación justificativa y comprobatoria que acredite la misma, generada por las áreas sustantivas del Instituto, para determinar su viabilidad y procedencia.
- Coordinar el registro de las operaciones que realiza el Instituto, verificando que la información se registre en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, de tal manera que muestre amplia y claramente la situación financiera y los resultados del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

- Emitir los Estados Financieros del Instituto y sus notas, observando la normatividad vigente aplicable, para su envío a las instancias que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo, para su disposición conforme a la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Elaborar las conciliaciones de cifras asentadas en los registros contables, con las cifras registradas por la Subdirección de Administración de Capital Humano y Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicio para la determinación de la Declaración de Impuestos Federales por concepto de retención de salarios y servicios profesionales, respectivamente.
- Elaboración de los Estados Financieros y sus notas, para su remisión ante la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos y a la Dirección General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
- Coordinar y llevar a cabo la actualización de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad y reflejar las actualizaciones que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Proporcionar de forma trimestral conforme al ámbito de competencia, respuesta al proceso de evaluación de la armonización contable, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).
- Planear el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma.
- Consolidar la entrega de información contable al Despacho de Auditoría Externa, para cumplir con las fechas establecidas en el cronograma de entrega de información
- Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados.
- Prever los replanteamientos y/o modificaciones en los procedimientos e instrumentos de pago, para ver el impacto en los registros contables
- Registrar las operaciones contables y ajustes presentados en el Dictamen Anual de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Realizar pruebas selectivas en función de las acciones correctivas previamente determinadas por los auditores externos, para verificar que se efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas de dicha revisión, para la elaboración de la Información Financiera que conformará el Informe de la Cuenta Pública.
- Verificar y analizar los saldos de las cuentas que integran el Estado de Situación Financiera, de Resultados y las Cuentas de Orden, con la finalidad de verificar que dichas cifras sean congruentes con su naturaleza, consideren sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes, para identificar oportunamente las partidas objeto de depuración.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procesos Organizacionales

- Entablar mesas de trabajo con las áreas involucradas en la determinación de las cuentas contables susceptibles de requerir algún proceso de aclaración, complementación de información o soporte documental, con la finalidad de llevar a cabo los registros o ajustes de depuración correspondientes, estipulando períodos de atención.
- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, para la definición de acciones preventivas y correctivas
- Examinar los resultados de dictaminación de Estados Financieros, generados por los auditores externos para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas
- Revisar de manera preliminar si las personas físicas o morales que deseen obtener su Constancia de Registro, cuentan con la documentación completa estipulada en la siguiente página de internet: plataforma http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/ts/890/22
- Evaluar la información contenida en los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad y actividad financiera continua.
- Emitir el Dictamen Financiero en base a la solicitud de la Coordinación de Asistencia Técnica.
- 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 Registro

- Efectuar la revisión de la documentación soporte de las operaciones del Instituto, a fin de que sea suficiente y justificativa.
- Efectuar el registro contable de las operaciones diarias que realice el Instituto, así como los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Analizar, integrar y archivar las pólizas de egresos, diario e ingresos que se generen para controlar el volumen de operación generada en cada periodo.
- Clasificar y ordenar los documentos contables en sus respectivos expedientes que permitan agilizar su localización
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en los archivos de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, por parte de las áreas internas u órganos fiscalizadores, que requieran la verificación de los datos asentados en los mismos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran bajo su custodia.
- Examinar mediante pruebas selectivas el registro contable efectuado de las operaciones diarias que efectúa el Instituto, para reforzar la aplicación de los principios de contabilidad.
- Concentrar la información solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para ser entregada a los órganos fiscalizadores
- Analizar los Informes de Seguimiento de Recomendaciones u Observaciones, generados como parte de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, para determinar el proceso de atención correctivo y preventivo.
- Llevar a cabo en su caso el registro contable y ajustes sugeridos por los órganos fiscalizadores.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Dar seguimiento a la devolución de información proporcionada a los órganos fiscalizadores, como parte de los trabajos de auditoría, para verificar se encuentre completa, y sea reintegrada a los archivos correspondientes para su guarda y custodia.
- Coordinar la atención de información requerida en el ámbito de competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, a través del Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, a fin de asegurar que ésta sea proporcionada en tiempo y forma a los requirentes, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
- Atender los requerimientos derivados de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, así como los de Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, a fin de transparentar el quehacer institucional y dar cumplimiento a la normatividad en la materia, inherente a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.
- 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 Tesorería.

- Emitir el informe mensual de ingresos captados por recursos propios del Instituto.
- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área específica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.
- Analizar e invertir los saldos de las cuentas bancarias, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo.
- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México con los que obran en el Registro de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite por concepto de seguros de vida, invalidez y hogar protegido (daños).
- Enviar informe de predios para el proceso de registro ante la Aseguradora por obra civil y hogar protegido.
- Enviar informe de acreditados para el proceso de registro ante la Aseguradora por vida e invalidez.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a seguro de vida, invalidez y hogar protegido (daños).
- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único).
- Revisar soporte documental de solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, enviadas por la Coordinación de Integración y

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

Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como los montos disponibles para cubrir la operación.

- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.
- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total, compra de suelo, excedente de obra con cargo al Sistema de Ahorro.
- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.
- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.
- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.
- 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 Revisión y Validación de Documentos.

- Emitir el concentrado de sesiones por ejercicio presupuestal referente al Programa de Mejoramiento de Vivienda, para efectuar los pagos por concepto de Asesoría Técnica.
- Validar facturas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los pagos de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Registro de cancelaciones de pago por Asesoría Técnica.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los pagos realizados.
- Reasignar, reexpedir y cancelar los cheques concernientes al Programa de Mejoramiento de Vivienda (Créditos Emergentes para la Reparación de Vivienda CERV).
- 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 Pagos

- Registrar y controlar los pagos, con base al origen de los recursos fiscales, propios y gasto corriente.
- Elaborar el cálculo de las retenciones por concepto de prestación de servicios profesionales y notificar a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, y a la Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y Política Laboral.
- Validar facturas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de los bienes y servicios generados en el Instituto.
- Conciliar con la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, los recursos comprometidos y pagados del Programa de Vivienda en Conjunto.

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

- Actualizar en la Plataforma de Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los pagos realizados.
- Elaborar traspasos entre cuentas bancarias para la depuración de las mismas.
- 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 Recuperación de Créditos

- Mantener la coordinación necesaria con Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los créditos otorgados.
- Proporcionar los saldos de los créditos que se soliciten, para la condonación en el Programa de Vivienda en Conjunto, previa recepción del estudio y dictamen social de las Direcciones correspondientes.
- Gestionar ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a petición de las áreas correspondientes, la integración de los movimientos de cartera.
- Gestionar ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a petición de las áreas correspondientes, las reestructuras de créditos en fase de recuperación de acuerdo a las Reglas de Operación, o en cumplimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo.
- Informar a las áreas correspondientes, la composición de los enteros que entrega el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, señalando lo que corresponde al crédito y sus accesorios, con el fin de que se realicen los movimientos bancarios correspondientes.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado de la recuperación de sus créditos.
- Elaborar informes consolidados del estado que guarda la recuperación de créditos otorgados por el Instituto.
- Supervisar conjuntamente con el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México la base de datos de recuperación, así como su actualización periódica debido a los constantes movimientos.
- Recibir y revisar los documentos para la elaboración de la Carta de No Adeudo.
- Verificar si es aplicable la ayuda social por el 15% del crédito otorgado, una vez cubierto el 85%.
- Elaborar la Carta de No Adeudo Correspondiente, para su entrega a los beneficiarios.
- Proporcionar atención personalizada a acreditados derivado del finiquito 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.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PUESTO: Enlace de Conciliación de Créditos

- Recibir y analizar la composición de los enteros entregados por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, correspondiente a los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO).
- Participar en la integración de los movimientos de cartera y su envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y áreas correspondientes del Instituto, de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto, Mejoramiento de Vivienda, FIVIDESU y FICAPRO.
- Tramitar la Carta Finiquito de los créditos otorgados en el Programa de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda.
- Proporcionar atención a los beneficiarios vía telefónica, personalizada, y escrita, con referencia a la recuperación de sus créditos.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Reclutamiento, Selección y Contratación de aspirantes a ocupar un puesto de estructura en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
2. Acciones previas para realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
3. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública.
4. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.
5. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.
6. Aplicación de Penas Convencionales.
7. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.
8. Emisión del Dictamen Financiero de Personas Físicas y Morales.
9. Depuración de Cuentas Contables.
10. Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales.
11. Seguimiento a los movimientos administrativos de cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO de los créditos en recuperación.
12. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto que aplica la condonación del 15% por pago puntual.
13. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de Créditos Finiquitados.
14. Expedición de Carta de No Adeudo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda y Programas de Vivienda en Conjunto, Créditos que han sido Finiquitados por la Aseguradora.
15. Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE.
16. Entrega mensual de los enteros de recuperación de FIDERE.
17. Altas a FIDERE de créditos otorgados, para su inicio de recuperación.
18. Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación.
19. Aplicación del Seguro de Vida por Fallecimiento.
20. Aplicación del Seguro de Invalidez Total y Permanente.
21. Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI.
22. Retiro de Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI, a la Recuperación del Crédito.
23. Retiro Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.
24. Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.
25. Asignación y Operación del Fondo Revolvente.
26. Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar.
27. Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago de recursos por Transferencia Electrónica.
28. Emisión y Resguardo de Cheques.
29. Aplicación del Seguro de Hogar Protegido (Daños).
30. Determinación de ingresos captados.
31. Elaboración de Adecuación Programática.
32. Elaboración de Cédulas de Conciliación de cifras Presupuestales.
33. Elaboración del Documento Múltiple.
34. Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.
35. Elaboración de Afectaciones Presupuestarias y Justificación (Compensadas y Líquidas).
36. Elaboración de Suficiencia Presupuestal.

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

37. Integración del Informe de Flujo de Efectivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:

1. Reclutamiento, Selección y Contratación de aspirantes a ocupar un puesto de estructura en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Establecer los instrumentos administrativos, en apego a los "Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México", que den certeza a la contratación de personas a ocupar un puesto en la estructura orgánica del Instituto; asimismo, asegurar que los aspirantes de nuevo ingreso, así como los servidores públicos que pretendan obtener una promoción dentro de un puesto de estructura, cuenten con las competencias, habilidades y el nivel de confianza que garanticen el mejor desarrollo organizacional y profesional para el adecuado desarrollo de las atribuciones que competen a la Entidad.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Administración de Capital Humano	Reconoce la existencia de vacantes disponibles dentro de la estructura orgánica autorizada.	1 día
2		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Operación generadora de la vacante, la propuesta de aspirante a ocupar el puesto.	5 días
3		Brinda información documental y electrónica detallada del proceso de Evaluación Integral de las Personas que Ingresen a la Dirección Ejecutiva de Operación generadora de la vacante.	1 día
4		Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, iniciar las acciones documentales y electrónicas para llevar a cabo la Evaluación Integral.	2 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe instrucción y contacta al aspirante para iniciar gestiones documentales y electrónicas para la Evaluación Integral.	1 día
6		Solicita al aspirante, confirmación de dirección electrónica personal para efectos de comunicación durante el proceso de evaluación.	1 día
7		Elabora oficio para ser firmado por la Subdirección de Administración de Capital Humano, dirigido a la Dirección Ejecutiva de	1 día

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

		Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, por el que se solicita la Evaluación Integral del aspirante al puesto vacante.	
8	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa, firma oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos.	2 días
9	Subdirección de Administración de Capital Humano (Técnico Operativo)	Obtiene por Oficialía de Partes, acuse con sello legible de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para su seguimiento.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe acuse e integra solicitud electrónica de la Evaluación Integral a través del Sistema Informático.	4 horas
11		Integra al Sistema Informático de Evaluación Integral el Perfil de Puesto vigente, validado y firmado electrónicamente.	4 horas
12		Verifica la emisión de link, por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a través de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, para que el aspirante realice captura de su *Curriculum Vitae*.	4 horas
13		Contacta al aspirante para indicar llenado de *Curriculum Vitae,* mediante el link antes señalado.	5 días
14		Verifica el llenado y envío satisfactorio del Curriculum Vitae del aspirante, a través del Sistema Informático de Evaluación Integral.	2 días
15		Solicita validación electrónica, a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos a través de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional, del Curriculum Vitae del aspirante.	2 días
16		Recibe validación satisfactoria de Curriculum Vitae y consulta la agenda disponible para la etapa de Verificación documental, por parte de la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal	2 días

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

		y Derechos Humanos a través de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	
17		Programa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, la cita para aplicación de la etapa de Verificación documental y hace de conocimiento al aspirante.	1 día
		¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?	
		No	
18	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Revisa mediante el Sistema Informático de Evaluación Integral, la cancelación de la etapa de Verificación documental, por documentación faltante del aspirante y solicita reprogramación.	2 días
		(Regresa a la actividad 17)	
		Si	
19		Revisa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la cita de Verificación documental, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.	2 días
20		Verifica la agenda para programar la Etapa Psicométrica.	1 día
21		Programa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, la cita para aplicación de la Etapa Psicométrica y hace de conocimiento al aspirante.	2 días
		¿El aspirante concluyo satisfactoriamente la etapa?	
		No	
22		Revisa mediante el Sistema Informático de Evaluación Integral la cancelación de la etapa Psicométrica por no asistencia y solicita reprogramación.	2 días
		(Regresa a la actividad 21)	
		Si	
23		Revisa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la cita Psicométrica, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.	2 días

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

24		Verifica la agenda para la evaluación Socio-económica.	1 día
25	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Programa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, la cita para aplicación de la evaluación Socio-económica y hace de conocimiento al aspirante.	2 días
		¿El aspirante concluyó satisfactoriamente la etapa?	
		No	
26		Revisa mediante el Sistema Informático de Evaluación Integral, la cancelación de la evaluación Socio-económica por no asistencia y solicita reprogramación.	2 días
		(Regresa a la actividad 25)	
		Si	
27		Revisa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la evaluación Socio económica, lo que permite avanzar a la siguiente etapa.	2 días
28		Verifica agenda para la evaluación Psicológica.	1 día
29		Programa a través del Sistema Informático de Evaluación Integral, la cita para aplicación de la evaluación Psicológica y hace de conocimiento al aspirante.	2 días
		¿El aspirante concluyó satisfactoriamente la etapa?	
		No	
30		Revisa mediante el Sistema Informático de Evaluación Integral, la cancelación de la evaluación Psicológica por no asistencia y solicita reprogramación.	2 días
		(Regresa a la actividad 29)	
		Si	
31		Revisa mediante el Sistema Informático de Evaluación Integral, que el aspirante cumplió satisfactoriamente la evaluación Psicológica.	2 días
32		Informa a la Subdirección de Administración de Capital Humano, que el aspirante concluyó las	10 días

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

		etapas de la Evaluación Integral y que se está en espera del Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, elaborado por la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional.	
33	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe Dictamen de resultado del Proceso de la Evaluación Integral y revisa su contenido.	2 días
		¿El dictamen fue satisfactorio?	
		No	
34		Notifica mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Operación generadora de la vacante y al aspirante que no procede la contratación.	2 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
35		Entrega Dictamen de resultado del Proceso de la Evaluación Integral a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal para iniciar el proceso de contratación.	1 día
36	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, revisa el diagnóstico y solicita al aspirante de nuevo ingreso, la documentación actualizada para empleados sujetos de promoción o cambio de actividades.	4 horas
37		Cita al aspirante para que presente documentación personal, de conformidad a lo establecido en la "Circular Uno" vigente, llena formatos e integra expediente.	4 horas
38		Aplica alta o modificación salarial en el sistema de empleados y genera credencialización interna.	2 horas
39		Elabora formato de nombramiento y contrato por tiempo indeterminado en dos tantos.	4 horas
40		Cita al empleado de nuevo ingreso para firma de contratos por tiempo indeterminado.	1 día
41		Recaba firmas en los contratos de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

42	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe contratos por tiempo indeterminado, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para continuar con el trámite.	1 día
43	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe contratos y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para su firma.	1 día
44	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe, firma y devuelve contrato por tiempo indeterminado firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal.	2 días
45	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y entrega original de contrato por tiempo indeterminado al empleado y resguarda el segundo tanto en el expediente individual del trabajador dentro del archivo específico de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
46		Envía oficio al aspirante sujeto de nueva contratación o promoción con las recomendaciones emitidas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, para su atención.	2 días
47		Recibe constancias de cumplimiento de las recomendaciones, anexando evidencia documental.	2 días
48		Envía a la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos, la cédula de cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el Dictamen del Resultado del Proceso de la Evaluación Integral, anexando evidencia documental.	2 días
49		Concluido el contrato por tiempo determinado, y con previa evaluación de desempeño satisfactoria se elabora el contrato por tiempo indeterminado en dos tantos.	1 día
50		Cita al empleado para firma de contrato por tiempo indeterminado y recaba firma del titular de la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día

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

51	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe contrato por tiempo indeterminado y turna a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, para firma.	1 día
52	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos	Recibe, firma y devuelve contratos firmados a la Subdirección de Administración de Capital Humano.	1 día
53	Subdirección de Administración de Capital Humano	Recibe, revisa y envía contratos firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal, para su seguimiento.	1 día
54	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal	Recibe y entrega original de contrato por tiempo indeterminado al empleado y resguarda el segundo tanto en el expediente individual del trabajador.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 89 días 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El proceso de Evaluación Integral de los aspirantes a ocupar una vacante o una promoción dentro de la estructura del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se realiza en apego a los "Lineamientos Generales para la Aplicación de la Evaluación Integral de las Personas que Ingresen o Permanezcan en el Servicio Público de la Administración Pública de la Ciudad de México".

2. El proceso de evaluación especifico se denomina Evaluación Integral (EVI) y se gestiona a través del Sistema Informático, Sistema de Evaluación Integral (SISEVIN), establecido por la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA) de la Secretaría de Administración y Finanzas.

3. Las etapas que comprende la Evaluación Integral son verificación de perfiles, solicitud de evaluación, recepción y revisión documental, aplicación de pruebas psicométricas, emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral, Seguimiento del Resultado del Proceso de Evaluación Integral. En caso de que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional (DERO) requiera contar con mayores elementos que permitan determinar la viabilidad de la persona evaluada, previamente a la emisión del Dictamen del Resultado del Proceso de Evaluación Integral, también se podrán contemplar las siguientes etapas: Evaluación Socioeconómica y Evaluación Psicológica, lo que podría aumentar actividades al presente procedimiento. La aplicación de todas las etapas de Evaluación Integral se realiza invariablemente en las instalaciones de la citada Dirección.

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 Estructuras Organizacionales

4. El incumplimiento de las observaciones realizadas durante la Evaluación Integral son responsabilidad del aspirante sujeto de contratación o modificación, las cuales se notifican a la Secretaria de la Contraloría General, para las sanciones o procedimientos administrativos a los que haya lugar.

5. En apego al numeral sexto de los Lineamientos referidos, el titular del ente el Director General del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, designará por oficio a la persona servidora pública encargada de la Dirección General de Administración u homólogo, para que sea el Enlace Directivo con la Dirección Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Derechos Humanos (DEDPyDH) a través de la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional (DERO), y éste a su vez designará al Enlace Operativo, que deberá ser la persona responsable de Capital Humano.

6. Los tiempos de ejecución, respuesta, envío y recepción que corresponden a actividades de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA), se señalan dentro del procedimiento de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos referidos; sin embargo, dicho criterio de tiempo podrá ser inferior cuando se trate de actividades que el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, pueda accionar en menor tiempo.

7. Cuando el resultado de la Evaluación Integral sea "No Perfil", el titular del ente podrá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo (DGAPyDA), una Valoración Condicionada, la cual deberá exponer de manera clara y precisa los argumentos relacionados con habilidades, conocimientos y experiencia laboral y profesional; así como aportación de documentos probatorios adicionales que la Dirección de Evaluación y Registro Ocupacional (DERO) deberá valorar.

8. La documentación personal que el aspirante deberá presentar para su contratación se establece en la "Circular Uno" vigente.

- Solicitud de empleo;
- Copia certificada del Acta de Nacimiento;
- *Curriculum vitae;*
- En caso de que la persona aspirante sea de nacionalidad extranjera, deberá entregar copia de la FMM (Forma Migratoria Múltiple), copia de su visa de visitante con permisos para realizar actividades remuneradas o de visa de residente temporal por oferta de empleo, expedidas por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación;
- Copia de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional);
- Copia de la Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Firma Electrónica Avanzada (FIEL);
- Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Copia del documento que acredite el nivel máximo de estudios;
- Copia del comprobante de domicilio reciente;
- Dos fotografías tamaño infantil de frente;
- Autorización para consulta de no inhabilitación ante la Contraloría General de la Ciudad de México;
- Formato de no empleo en otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México.

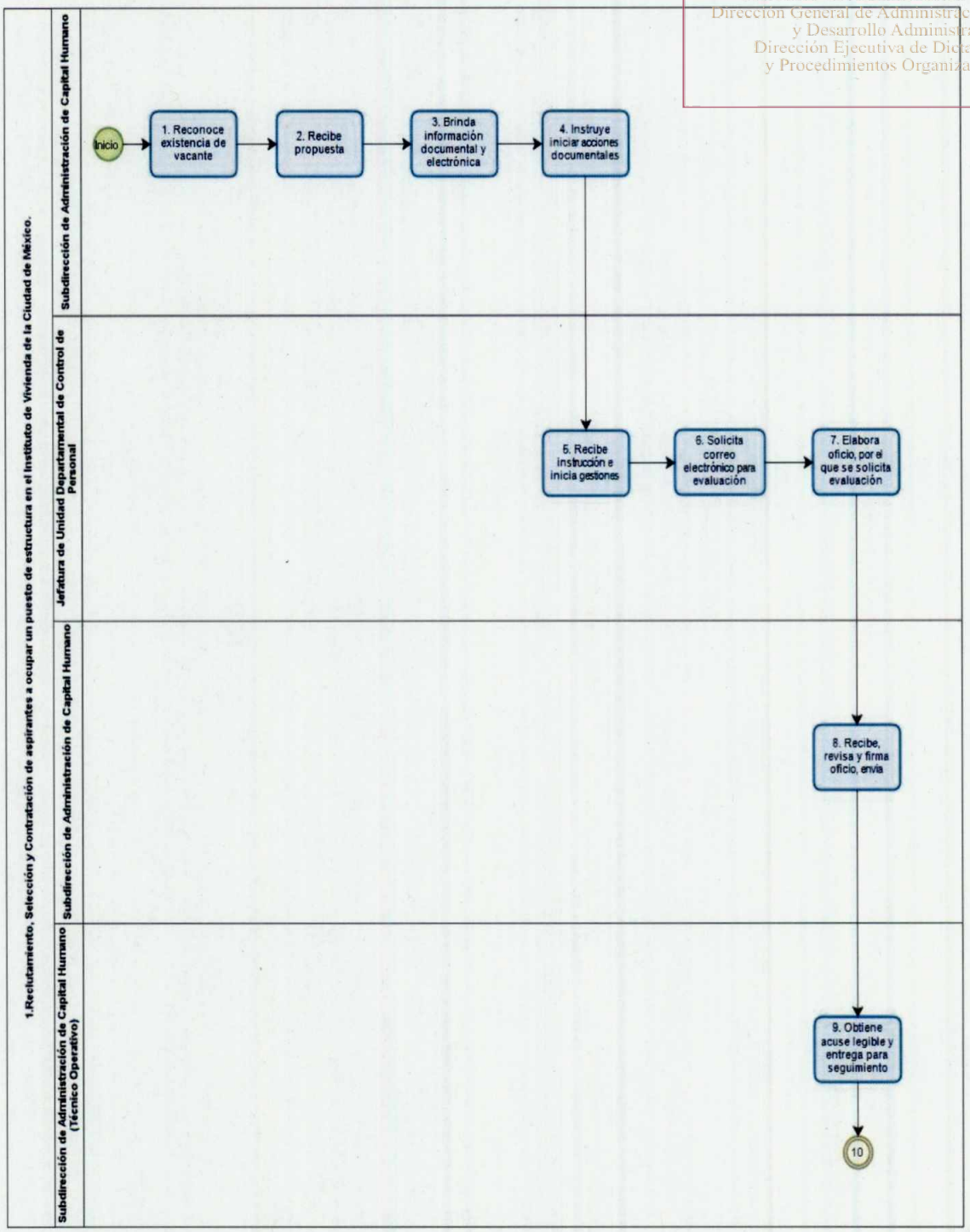
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dictamen Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

9. Para efectos de este procedimiento se utiliza como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Operación, sin embargo, la propuesta de aspirante para ocupar un puesto en la Estructura Orgánica de esta Entidad, puede provenir de la Dirección General de Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o bien de alguna de las Direcciones Ejecutivas que se encuentren señaladas en el Dictamen de Estructura Vigente, para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

10. Los expedientes individuales, se mantienen en resguardo dentro del archivo específico de la Subdirección de Administración de Capital Humano.

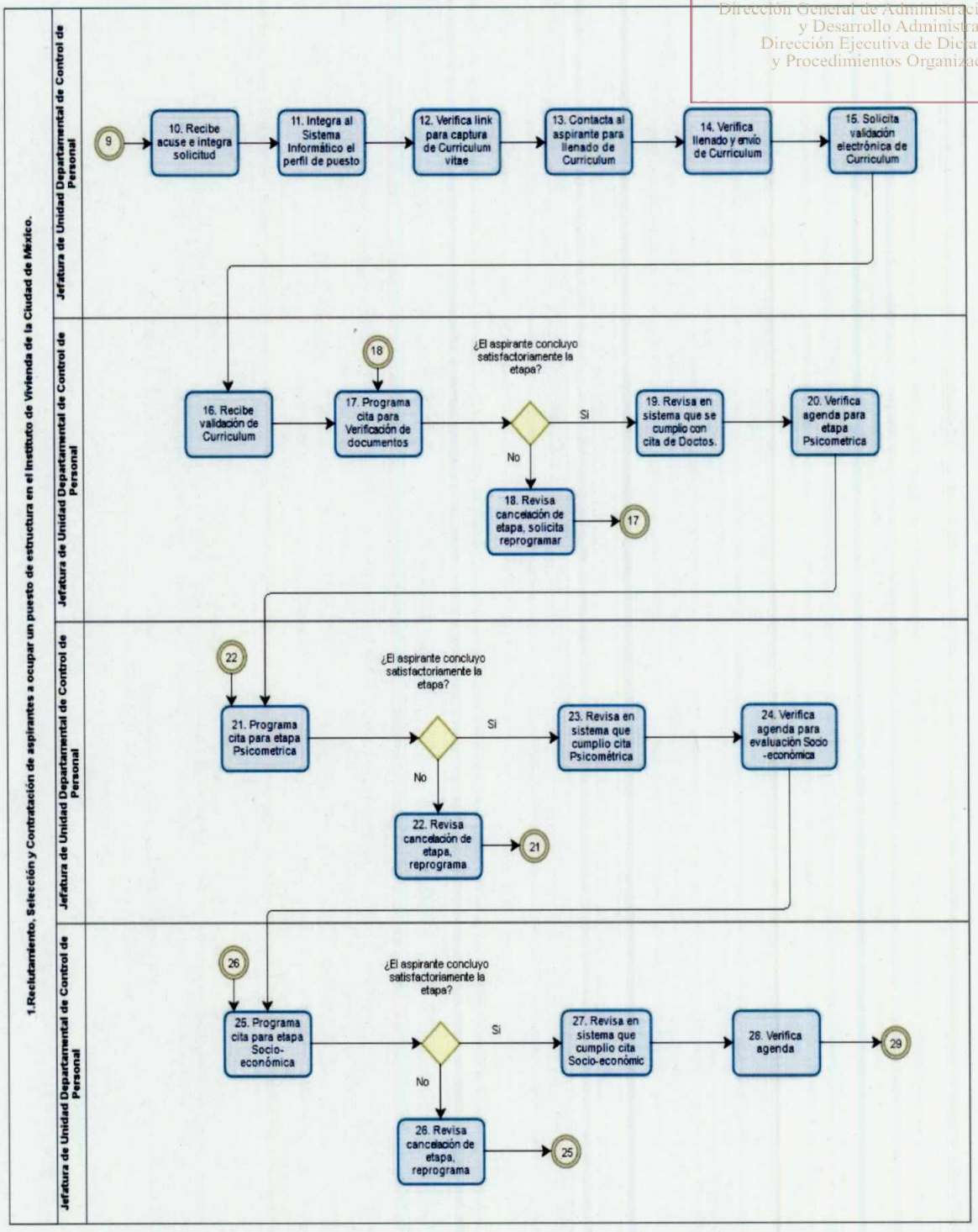
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



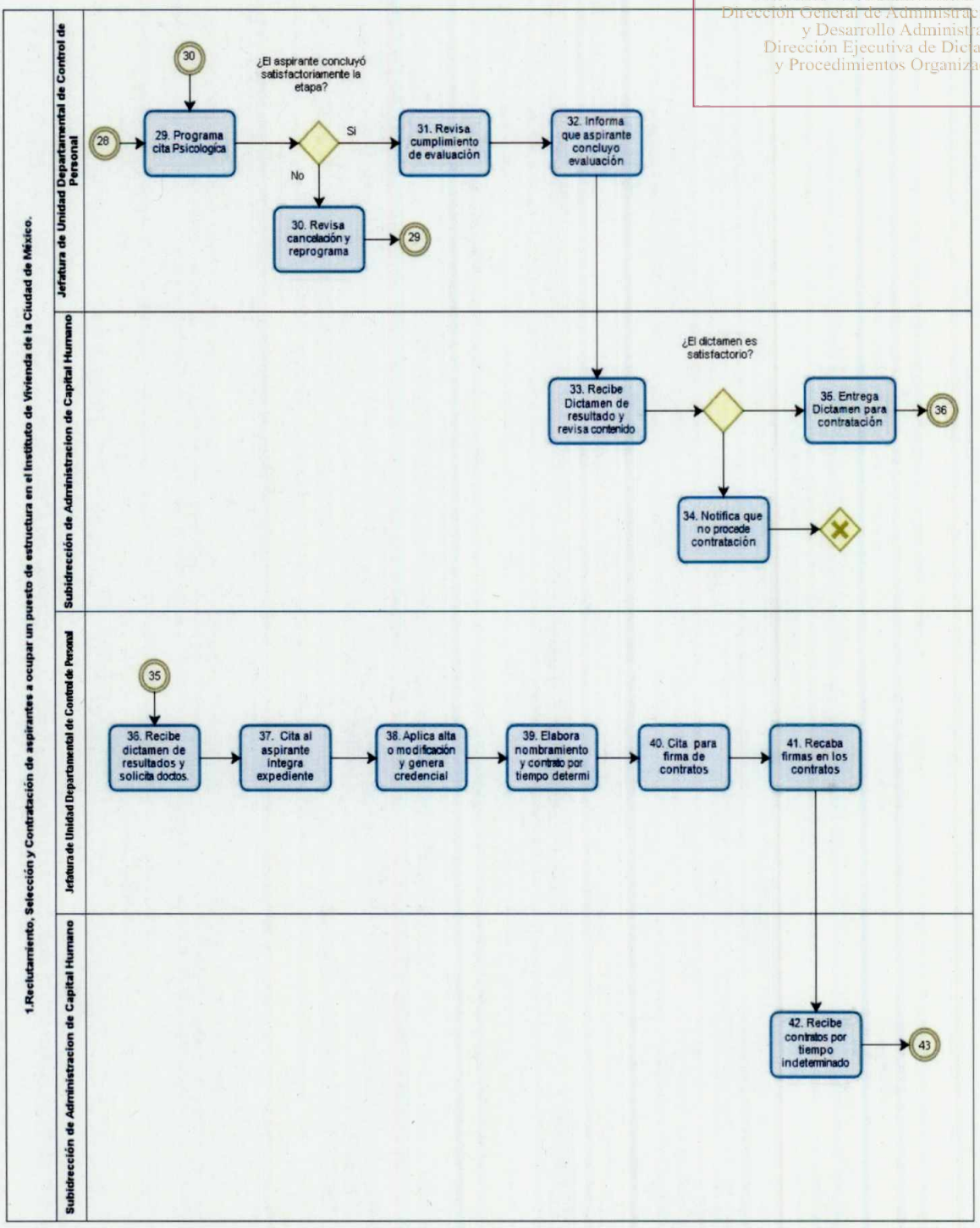
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

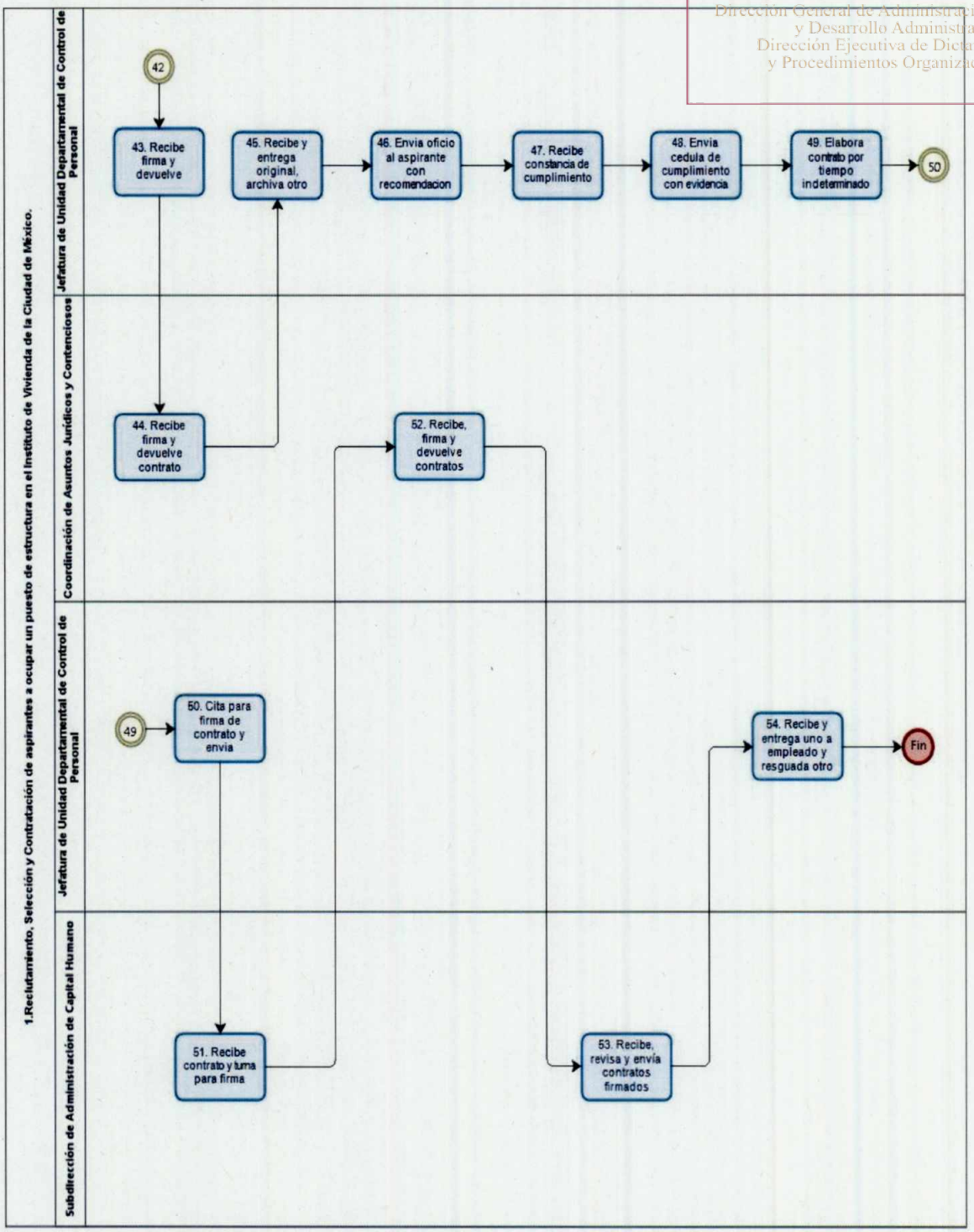


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Rafael Alemán Pérez
Subdirector de Administración de Capital Humano

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
2. Acciones previas para realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

Objetivo General:
Establecer las actividades a realizar antes de la determinación de ejecutar los procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Descripción Narrativa:

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (Técnico Operativo)	Recibe de la *Dirección Ejecutiva de Operación*, las Ordenes de Servicio (OS), registra y con instrucción del titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa que el formato de Orden de Servicio (OS), requisitado con el concepto del servicio solicitado y por triplicado.	1 hora
3		Verifica la existencia del servicio.	1 hora
		¿Se cuenta con el o los servicios requeridos?	
		SI	
4		Informa a la *Dirección Ejecutiva de Operación,* que se cuenta con el servicio y/o los bienes solicitados.	1 día
5		Ejecuta las acciones necesarias hasta la conclusión del servicio requerido o la entrega de los bienes en el Almacén de este Instituto de Vivienda.	3 días
6		Informa a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que se realizó el servicio requerido o se entregaron los bienes solicitados.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		No	
7		Coadyuva con la *Dirección Ejecutiva de Operación*, en la elaboración del anexo técnico.	1 día

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

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Envía la Requisición de Compra u Orden de Servicio y el anexo técnico a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su instrucción.	1 día
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe y revisa requisición de compra u orden de servicio y anexo técnico.	1 hora
10		Turna la Requisición de Compra u Orden de Servicio y el anexo técnico e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para que se realice la cotización correspondiente.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe requisición de compra u ordene de servicio, verifica que el (los) bienes o el (los) servicio(s) solicitado(s), se encuentren contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio actual y se tenga la disponibilidad de los recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición y/o servicio requerido.	1 hora
		¿Procede continuar con la requisición de los bienes o servicios?	
		No	
12		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el que se notifica el motivo de la improcedencia de la solicitud.	1 día
13	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio de improcedencia, revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio y tramita entrega a la *Dirección Ejecutiva de Operación.*	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 Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
15		Elabora y remite para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el oficio de solicitud de cotización para estimar el costo promedio de los bienes y/o servicios.	1 hora
16	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para su trámite.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio y lo envía a las empresas físicamente a su domicilio y/o a través de correo electrónico. Espera respuesta.	1 hora
18	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe cotizaciones, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día
19	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe cotizaciones y procede al llenado del formato "Estudio de precios de mercado", determina el costo promedio estimado de la adquisición del bien y/o servicio y de acuerdo a los montos de actuación que se aplicaran en el ejercicio actual.	2 días
20		Elabora y remite a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el oficio de solicitud de Suficiencia presupuestal y "Estudio de precios de mercado", para que se gestione la autorización de los recursos para continuar con el procedimiento.	2 días
21	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Revisa, firma y remite el oficio solicitando a la Subdirección de Finanzas, la suficiencia presupuestal.	1 día
22	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, revisa, verifica que existan recursos en la partida presupuestal que se afectará para la adquisición o el servicio requerido.	1 día
		¿Existen recursos presupuestales para la Adquisición o el servicio requerido?	

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	
23		Elabora y remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el que notifica que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal.	1 día
24	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficio, revisa, registra y lo turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	30 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio, revisa y elabora nuevo oficio de conocimiento en el que notifica a la *Dirección Ejecutiva de Operación*, que no es posible la adquisición y/o servicio solicitado, debido a que no existen recursos calendarizados en la partida presupuestal.	1 día
26		Entrega a la *Dirección Ejecutiva de Operación* el oficio, misma que recibe y entrega acuse.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
27	Subdirección de Finanzas	Elabora y remite oficio a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el que notifica la asignación del número de Suficiencia presupuestal con los recursos a ejercer en la partida presupuestal correspondiente, para la adquisición del bien y/o el servicio requerido.	30 minutos
28	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	Recibe oficio de asignación de suficiencia presupuestal autorizada.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 21 días hábiles, 3 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de

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

Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. En la aplicación del presente procedimiento se observarán las disposiciones normativas Aplicables, de la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".

3. Al término de la aplicación del presente y de acuerdo a los montos de actuación que se designen se determinará el tipo de procedimiento a realizar ya sea Licitación Pública, Invitación Restringida o Adjudicación Directa, según sea el caso.

4. Forman parte integral del presente procedimiento los siguientes formatos:
   - Orden de Servicio (OS),
   - Requisición de Compra (RC)
   - Estudio de Precios de Mercado

5. Para la realización y cumplimiento de las actividades de este Procedimiento denominado Acciones previas para realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios; se podrá considerar su ejecución a distancia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando sea necesario, previo acuerdo con las áreas involucradas.

6. Cuando las acciones programadas de los procedimientos de contratación, que se deben llevar a cabo en el edificio Sede de este Instituto, se vean afectadas por causas ajenas al curso normal de las actividades de los mismos; estas, se podrán realizar previo conocimiento de las áreas involucradas, en alguno de los módulos de atención de esta Entidad, que para dichos efectos designe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con sus Unidades Departamentales.

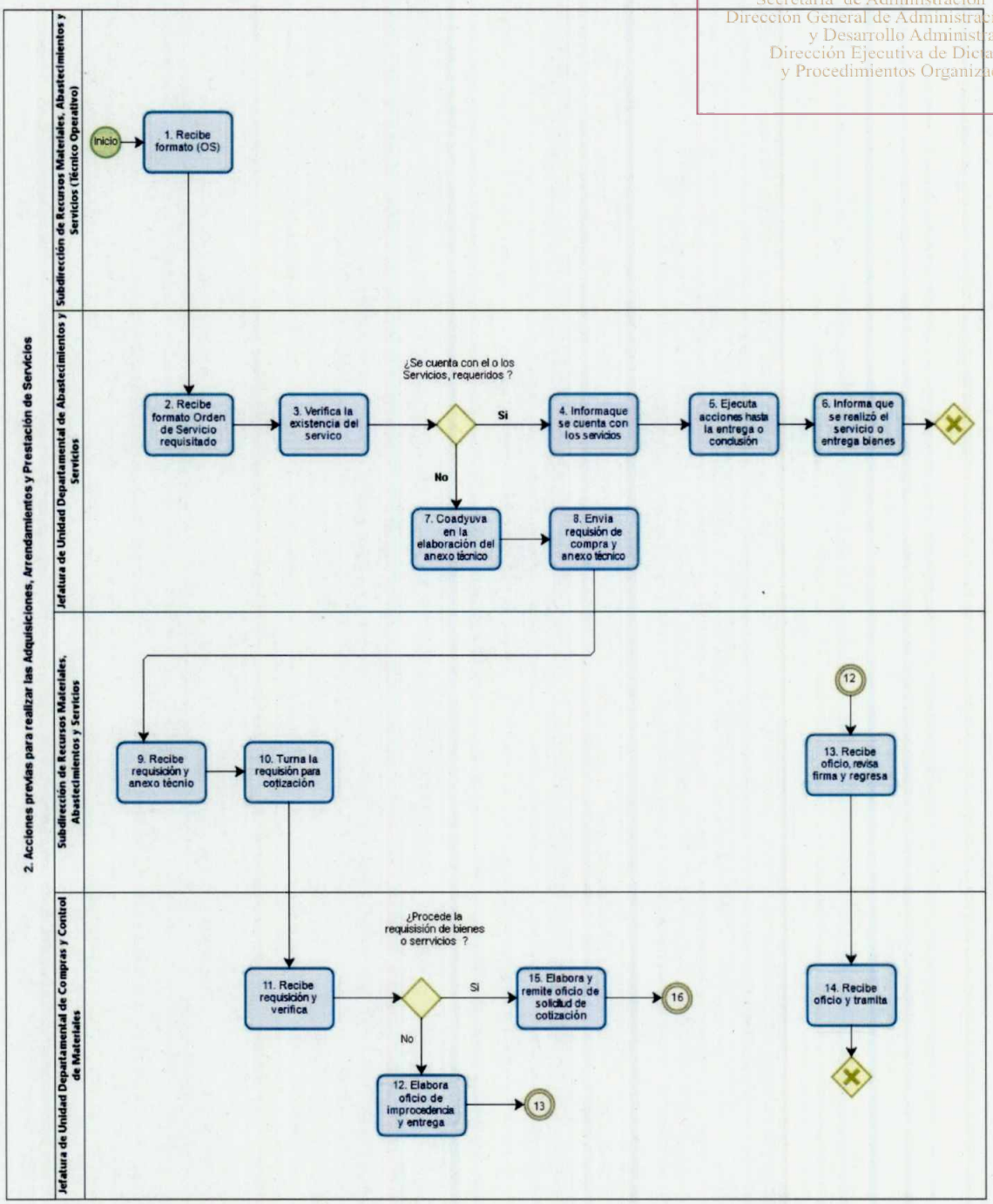
7. Durante la ejecución del presente procedimientos se señala que la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, realiza las actividades de la 2 a la 8 por tratarse de una Orden de Servicio (OS), sin embargo, también pueden ser realizadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, cuando la acción corresponde a una Requisición de Compra (RC).

8. Para efectos de este procedimiento se utiliza como ejemplo a la *Dirección Ejecutiva de Operación*, sin embargo, puede participar, cualquier servidor público con toma de decisión adscrito a alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

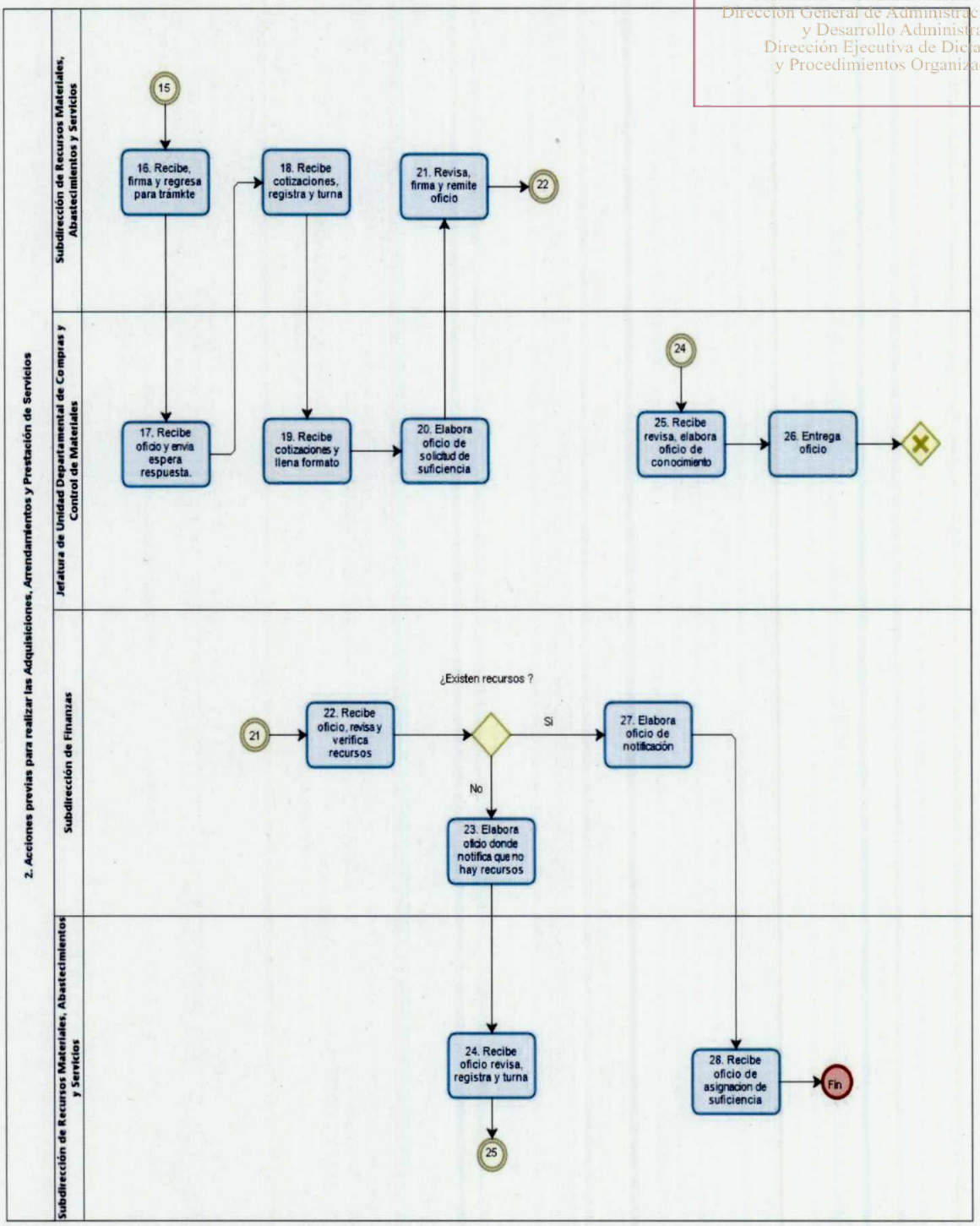
9. Los formatos de Orden de Servicio (OS) o bien las Requisiciones de Compra (RC), deben estar debidamente requisitados con el nombre y cargo de las personas servidoras públicas con poder de toma de decisión; con el fin de verificar la existencia de un servicio solicitado y describiendo la cantidad, el concepto y especificaciones correspondientes.

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Geynar Patricia Acosta Alvarado
Jefa de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

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

Nombre del Procedimiento:
3. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública.

Objetivo General:
Establecer las acciones para las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a través del procedimiento de Licitación Pública, mediante convocatoria publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, oficio en el que se remite la Suficiencia presupuestal autorizada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Suficiencia, captura en los registros correspondientes y determina que la adjudicación se efectuará mediante el Procedimiento de Licitación Pública.	30 minutos
3		Elabora las bases de Licitación Pública e integra el anexo técnico.	2 días
4		Prepara oficios para firma del titular de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y la *Dirección Ejecutiva de Operación*, con el propósito de que designen un representante del área, para que se presente a la junta de revisión de bases de dicho procedimiento.	2 horas
5		Turna oficios y las bases de Licitación Pública a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios y bases de Licitación Pública, revisa, firma y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para su atención.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, entrega oficios y copias de las bases de Licitación Pública a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y a la *Dirección Ejecutiva de Operación* (Grupos revisor de bases).	2 horas
8	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y a la *Dirección Ejecutiva de Operación.* (Grupo revisor de bases)	Reciben oficio y copias de las bases de Licitación Pública, nombran a su representante para que asista a la junta de revisión e informan a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales a través de oficio.	1 día
9		Asisten a la junta de revisión de bases de la Licitación Pública y anexo técnico; hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que se realicen las adecuaciones correspondientes.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza las adecuaciones correspondientes a las bases de Licitación Pública.	1 hora
11		Recibe las adecuaciones correspondientes al anexo técnico, elaboradas por la *Dirección Ejecutiva de Operación*.	2 horas
12		Integra adecuaciones a las bases de Licitación Pública.	30 minutos
13		Elabora oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, invitando a los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y la *Dirección Ejecutiva de Operación*, a participar en los eventos de la Licitación Pública de acuerdo al calendario acordado en las bases.	2 horas
14		Turna oficios y bases de Licitación a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
15	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios, bases y revisa.	1 día
16		Firma oficios y las bases de la Licitación Pública.	1 hora
17		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los oficios con las bases de la Licitación Pública y anexo técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos calendarizados.	1 hora
18	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficios, bases de la Licitación Pública y el anexo técnico y gestiona su entrega en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y la *Dirección Ejecutiva de Operación*, con el propósito de que asistan sus representantes a los eventos de acuerdo al calendario establecido en las bases.	1 día
19		Elabora la Convocatoria de Licitación Pública, disco compacto y orden de servicio, solicitando la publicación de la convocatoria a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	1 día
20	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Elabora y firma oficio para la Subdirección de Finanzas, solicitando suficiencia presupuestal para cubrir el pago de la publicación de la convocatoria.	1 hora
21		Recibe cheque de gastos a comprobar y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales para el pago respectivo.	1 día
22	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe cheque de gastos a comprobar y realiza el pago ante la Tesorería de la Ciudad de México.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en el que solicita a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	3 días
24		Elabora oficio a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, donde solicita se publiquen en la página de intranet del Instituto de Vivienda, las bases de la convocatoria.	1 día
25		Revisa y verifica la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y la difusión de las bases en los medios electrónicos.	30 minutos
26		Atiende a los licitantes participantes que se presenten y emite los recibos de venta de las bases de la Licitación.	3 días
		¿Se presentaron participantes a comprar bases de Licitación?	
		No	
27		Elabora acta en la que se declara desierta la Licitación Pública.	1 día
28		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
29		Elabora el recibo de venta de las bases de la Licitación y entrega al participante, para que este realice su pago en la institución financiera correspondiente.	15 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe del participante el comprobante de pago.	10 minutos

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
31		Registra al participante, quien recibe copia de las bases de la Licitación Pública e información de los servidores públicos que intervendrán en el procedimiento.	40 minutos
32		Efectúa la Junta de aclaración de bases de la Licitación Pública, con los representantes de las áreas y los licitantes participantes en el evento.	1 día
33		Elabora el acta de la Junta de aclaración de bases de la Licitación Pública y entrega copia a los participantes.	2 horas
34		Realiza en junta pública el evento de la Primera etapa: "Acto de presentación, apertura de la propuesta legal administrativa, técnica y económica", conforme a las fechas señaladas en las bases de la Licitación Pública.	1 día
		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
		No	
35		Elabora acta con motivo de la celebración de la Primera etapa y declara desierta la licitación, entrega copia a los asistentes.	2 horas
36		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
37	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe del Licitante el sobre único debidamente sellado, que contiene la documentación legal y administrativa, propuestas técnica y económica; el cual es abierto ante el grupo de trabajo, verificando que los licitantes participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las bases de Licitación Pública, en este mismo acto, se hace entrega a la *Dirección Ejecutiva de Operación*, de las propuestas técnicas para que las evalúen y emitan su dictamen técnico, debidamente requisitado	5 días
		¿Cumplen con la documentación cuantitativamente?	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		No	
38		Elabora acta con motivo de la celebración de la primera etapa y declara desierta la Licitación Pública porque no cumplen con la documentación cuantitativamente, entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
39		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
40		Elabora acta con motivo de la celebración de la primera etapa de la Licitación Pública, entrega copia a los participantes y realiza la consulta de "Manifestación de No Conflicto de Intereses" a los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.	1 hora
41		Revisa el dictamen técnico, evalúa cualitativamente la documentación legal y administrativa y las propuestas económicas.	1 día
42	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza en Junta pública la segunda etapa de la Licitación Pública; informa el dictamen de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico, económico y los motivos de la emisión del fallo, donde se les informa a los licitantes participantes si cumplieron o no, con los requisitos de la base de Licitación Pública.	1 día
		¿Cumplieron?	
		No	
43		Elabora acta de la celebración de la segunda etapa en la que se manifiesta que se declara desierta la Licitación Pública; entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
44		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
45		Entrega a los participantes el formato de Cédula de oferta de precios, para que oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora
46		Recibe Cédula de oferta de precios y verifica.	1 hora
		¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	
		No	
47		Elabora acta de la celebración de la segunda etapa en la que se manifiesta que se declara desierta la Licitación Pública; entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	2 horas
48		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
49	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora acta de Fallo de la celebración de la segunda etapa, en la que se manifiesta a los participantes adjudicados y entrega copia a los licitantes participantes y a los representantes de las áreas.	1 días
50		Elabora en dos tantos originales el Contrato de Adquisiciones o de Prestación de Servicios Correspondiente, rubrica y envía para su revisión y rúbrica a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
51	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Contrato, revisa, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para proceder a formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador de servicios.	2 horas
52	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el Contrato, cita al proveedor y/o prestador del servicio, para su formalización.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
53		Recaba de la *Dirección Ejecutiva de Operación*, rubrica y firma en el Contrato correspondiente.	1 día
54		Envía el Contrato a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su rúbrica y firma.	1 día
55	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el Contrato, revisa, rubrica, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	2 días
56	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Contrato, captura en los registros correspondientes y envía copia a la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
57		Entrega un original del Contrato al proveedor y/o prestador del servicio y archiva el otro original.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 54 días, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   - Grupo Revisor de Bases: la actuación conjunta de los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, del Órgano Interno de Control, Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, y en su caso la el área requirente, alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.
   - Grupo de Trabajo: la actuación conjunta de los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, del Órgano Interno de Control, Unidad Administrativa del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el Contralor Ciudadano o la Contralora Ciudadana y del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales y en su caso la el área requirente, alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. En el procedimiento de Licitación Pública, se observarán las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento conducente.

4. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia a Ley de Adquisiciones y a lo establecido en la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y demás normatividad aplicable.

5. Se determinará la celebración de la Licitación Pública, en función del monto proyectado a erogar, en cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

6. Forman parte integral del presente procedimiento el formato:
   - Cédula de Oferta de Precios.

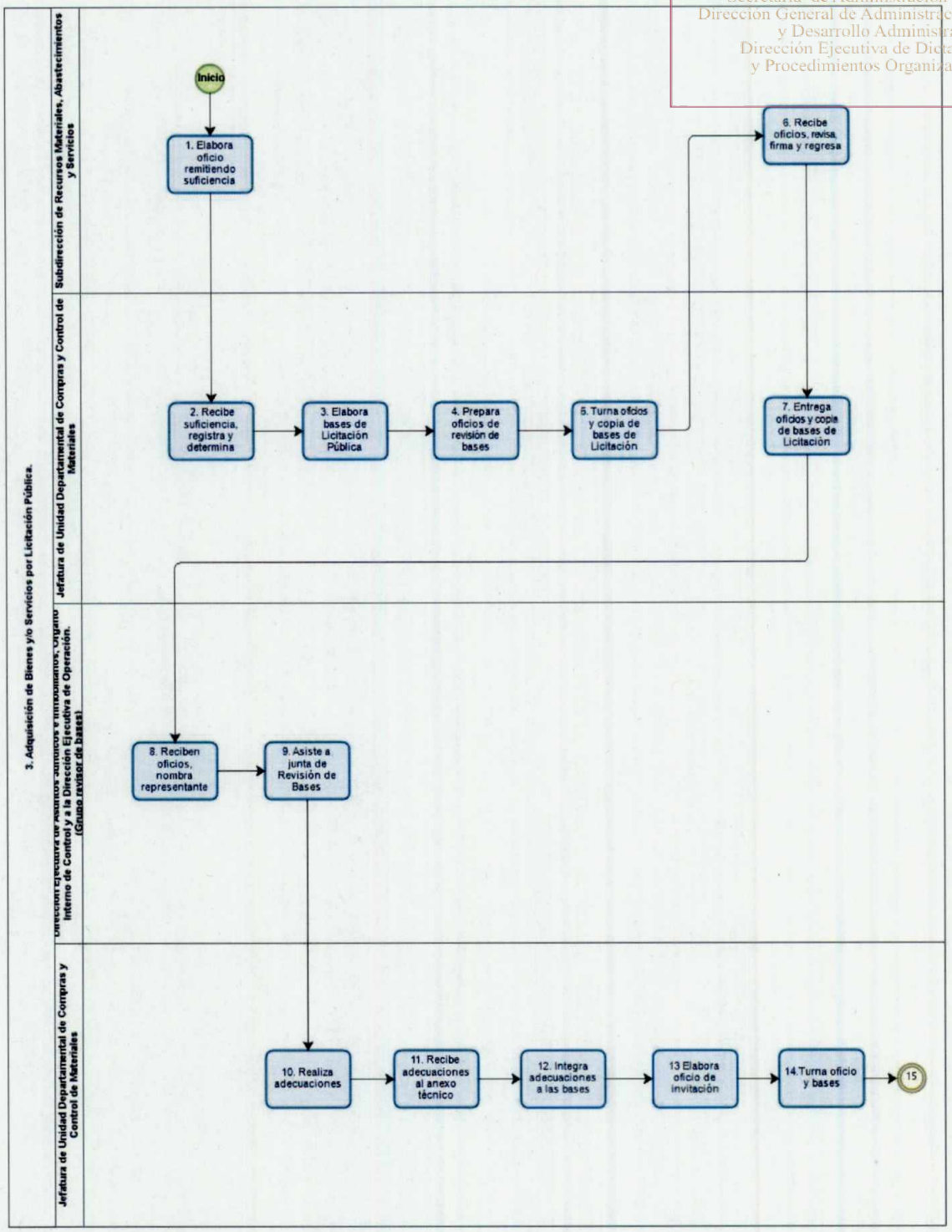
7. Para la realización y cumplimiento de las actividades de este Procedimiento denominado *Adquisición de Bienes y/o Servicios por Licitación Pública*; se podrá considerar su ejecución a distancia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando sea necesario, previo acuerdo con las áreas involucradas.

8. Cuando las acciones programadas de los procedimientos de contratación, que se deben llevar a cabo en el edificio Sede de este Instituto, se vean afectadas por causas ajenas al curso normal de las actividades de los mismos; estas, se podrán realizar previo conocimiento de las áreas involucradas, en alguno de los módulos de atención de esta Entidad, que para dichos efectos designe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con sus Unidades Departamentales.

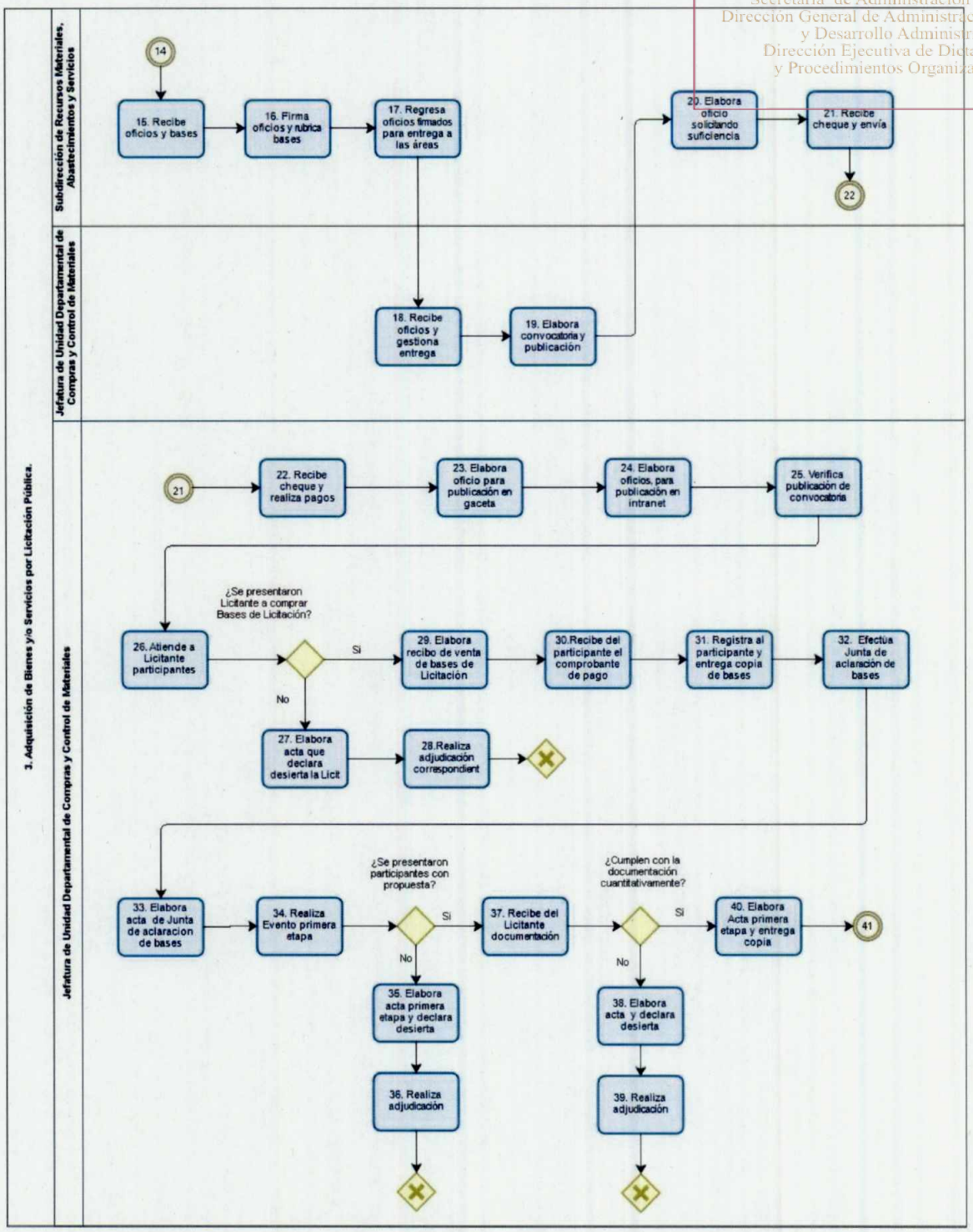
9. Para efectos de este procedimiento se utiliza como ejemplo a la *Dirección Ejecutiva de Operación*, sin embargo, puede participar, cualquier servidor público con toma de decisión adscrito a alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

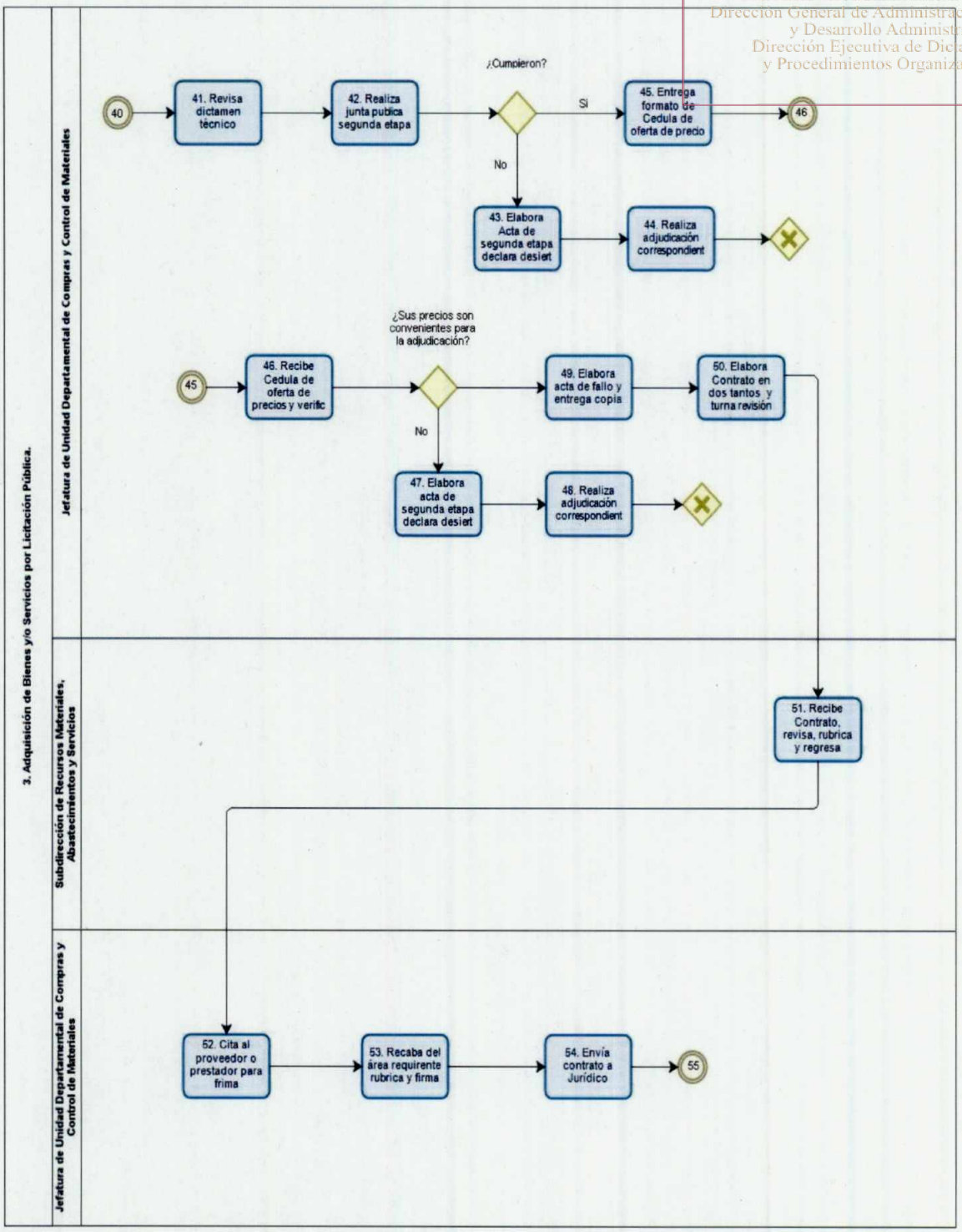


GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

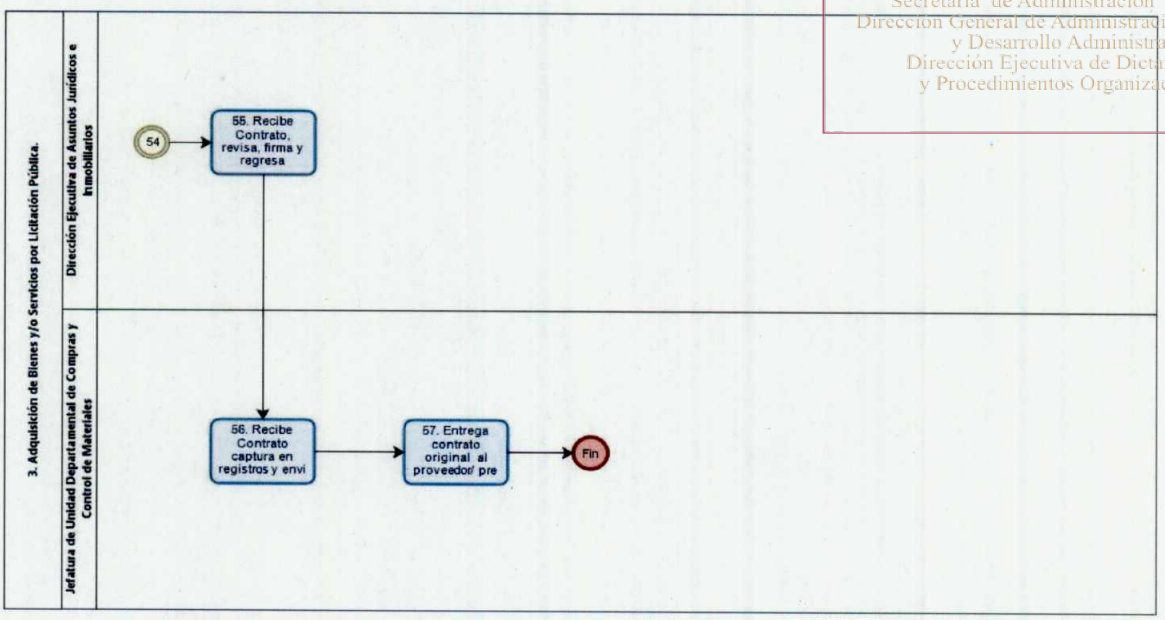


Powered by bizagi Modeler

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Geynar Patricia Acosta Alvarado
Jefa de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
4. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Objetivo General:
Establecer las acciones para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios mediante el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, oficio en el que se remite la Suficiencia presupuestal autorizada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Suficiencia, captura en los registros correspondientes y determina que la adjudicación se efectuará mediante Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores (IR).	1 hora
3		Elabora el Proyecto de Bases de la Invitación Restringida, incorporando el Anexo Técnico a dichas bases.	2 días
4		Prepara oficios para firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, informando al grupo revisor de bases conformado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, el Órgano Interno de Control y la *Dirección Ejecutiva de Operación* que, con motivo de la celebración del procedimiento de Invitación Restringida, se solicita la designación de un representante del área, para que se presente a la Junta de revisión del Proyecto de bases.	2 horas
5		Turna oficios para firma y copias del Proyecto de bases de la Invitación Restringida a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	30 minutos
6	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios, revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.	Envía por correo electrónico, los archivos digitales del Proyecto de bases de la Invitación Restringida y los oficios firmados a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al Órgano Interno de Control y a la *Dirección Ejecutiva de Operación.*	2 horas
8		Entrega físicamente los oficios con copia del correo electrónico antes señalado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al Órgano Interno de Control y a la *Dirección Ejecutiva de Operación*, (Grupo revisor de bases) para que se lleve a cabo la Junta de revisión del Proyecto de bases.	2 horas
9	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al Órgano Interno de Control y a la *Dirección Ejecutiva de Operación* (Grupo revisor de bases)	Reciben oficios, anexo técnico y nombran a su representante para que asista a la Junta del Proyecto de revisión de bases.	1 hora
10		Asisten a la Junta para la revisión del Proyecto de revisión de bases y del anexo técnico; hacen comentarios u observaciones a los documentos, para que la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales realice las adecuaciones correspondientes.	1 hora
11	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza las adecuaciones correspondientes al Proyecto de las bases de la Invitación Restringida.	1 hora
12		Recibe las adecuaciones correspondientes al anexo técnico, elaboradas por la *Dirección Ejecutiva de Operación*.	2 horas
13		Integra bases de la Invitación Restringida y anexo técnico.	2 horas

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14		Elabora oficios de invitación a firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Órgano Interno de Control y *a la Dirección Ejecutiva de Operación,* a fin de que designen un servidor público para que participe en los eventos, conforme al calendario detallado en las bases de referencia.	2 horas
15		Elabora oficios de invitación a firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, a fin de que designen un contralor o contralora ciudadana, para que participe en los eventos, conforme al calendario detallado en las bases de referencia.	2 horas
16		Elabora oficios de invitación a firma de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para cuando menos tres proveedores y/o prestadores de servicios, a fin de que a nombre propio o de sus representantes legales participen en los eventos detallados en las bases de referencia.	2 horas
17		Rubrica oficios de invitación y las bases de la Invitación Restringida, con anexo técnico y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para su firma.	30 minutos
18	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe oficios de invitación y las bases de la Invitación Restringida, con anexo técnico.	1 día
19		Firma oficios de invitación y rubrica bases de la Invitación Restringida, con anexo técnico.	1 hora

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
20		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los oficios de invitación, las bases de la Invitación Restringida con anexo técnico, para entregar a las áreas involucradas, a efecto de que asistan a los eventos conforme al calendario.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficios de invitación y las bases de la Invitación Restringida con anexo técnico, firmados y gestiona su entrega a las áreas y participantes.	1 hora
22		Envía por correo electrónico los archivos digitales de los oficios de invitación y las bases de la Invitación Restringida con anexo técnico, al grupo de trabajo conformado por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al Órgano Interno de Control y *a la Dirección Ejecutiva de Operación*, así como a la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.	2 horas
23		Entrega físicamente los oficios con copia del correo electrónico antes señalado a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, al Órgano Interno de Control y *a la Dirección Ejecutiva de Operación*, así como a la Dirección de Contraloría Ciudadana de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para que se lleve a cabo la Junta de revisión de bases de la Invitación Restringida.	1 día
24		Entrega con las bases de la Invitación Restringida y el anexo técnico al proveedor y/o prestador de servicios.	2 horas
25		Reciben oficios de invitación, nombran a su representante para que asista a los eventos detallados en las bases correspondientes.	2 horas
26		Recibe oficio, nombra al contralor o contralora ciudadana para que asista a los eventos detallados en las bases correspondientes.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
27		Recibe el Proveedor y/o prestador de servicios oficio de invitación, para que asista a los eventos detallados en las bases correspondientes.	1 hora
28		Asisten a los eventos detallados en las bases correspondientes	
29	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Efectúa en la fecha establecida en las bases de la Invitación Restringida, el evento de la Junta de aclaración de bases, con los representantes de las áreas y los participantes en el evento.	3 horas
30		Elabora el Acta de la Junta de aclaración de bases y entrega copia a los participantes.	3 horas
31		Realiza en la fecha establecida en las bases de la Invitación Restringida, el evento de la Primera etapa: "Acto de Presentación y Apertura de la Propuesta Legal y Administrativa, Propuestas Técnica y Económica", conforme a los requisitos señalados en las bases de la Invitación Restringida.	1 día
		¿Se presentaron participantes con propuestas?	
		No	
32		Elabora Acta con motivo de la celebración de la Primera etapa y declara desierto el procedimiento de Invitación Restringida, al no contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de ser revisadas; entrega copia a los asistentes al evento.	2 horas
33		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
34	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe del participante el sobre único debidamente sellado que contiene, la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas, el cual es abierto ante el grupo de trabajo y verifican que los participantes cumplan cuantitativamente con los documentos que integran los requisitos de las bases.	3 días
		¿Cumplen cuantitativamente con la documentación?	

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	
35		Elabora Acta de la celebración de la Primera etapa y declara desierto el procedimiento de Invitación Restringida, al no contar con un mínimo de tres propuestas que cumplan cuantitativamente con la documentación, entrega copia a los asistentes al evento.	2 horas
36		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
37		Elabora Acta de la celebración de la Primera etapa del procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los asistentes y realiza la consulta de "Manifestación de No Conflicto de Intereses"; en este mismo acto se hace entrega *a la Dirección Ejecutiva de Operación* de las propuestas técnicas para que las evalúen y emita su Dictamen técnico.	2 horas
38		Recibe de la Dirección Ejecutiva de Operación el Dictamen técnico, revisa y evalúa cualitativamente, la documentación legal y administrativa y las propuestas económicas.	2 días
39	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Realiza en la fecha establecida en las bases de la Invitación Restringida, el evento de la Segunda etapa del procedimiento de Invitación Restringida; informa el Dictamen de la evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, análisis técnico y económico y motivos y emisión del fallo, donde se les informa a los participantes si cumplieron o no con los requisitos de las bases de la Invitación Restringida.	1 día
		¿Cumplieron cualitativamente con los requisitos?	
		No	
40		Elabora Acta de la celebración de la Segunda etapa y declara desierto el procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia a los asistentes al evento.	2 horas

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
41		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
42		Entrega el formato de Cédula de Oferta de Precios, para que los participantes, oferten sus mejores precios en base a su propuesta económica presentada.	1 hora
43		Recibe de los participantes Cédula de Oferta de Precios y verifica.	1 hora
		¿Sus precios son convenientes para la adjudicación?	
		No	
44		Elabora Acta de la celebración de la Segunda etapa y declara desierto el procedimiento de Invitación Restringida, entrega copia los asistentes al evento.	2 horas
45		Realiza la adjudicación correspondiente con base a la normatividad aplicable.	3 días
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
46	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Elabora Acta de Fallo de la celebración de la Segunda etapa en la que se manifiesta a los participantes adjudicados y entrega copia los asistentes al evento.	3 días
47		Elabora en dos tantos originales el Contrato de adquisiciones o de prestación de servicios correspondiente, lo rubrica y envía para su revisión a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	15 días
48	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Contrato, revisa, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para proceder a formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador de servicios.	2 horas

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
49	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el contrato y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para la firma del contrato.	1 día
50		Recaba rúbrica y firma en el contrato de la *Dirección Ejecutiva de Operación.*	1 día
51		Envía el contrato a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para recabar su rúbrica y firma	1 día
52	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el contrato, revisa, rubrica, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	2 días
53	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe contrato, captura en los registros correspondientes y envía copia a la Subdirección de Finanzas, para los efectos conducentes.	30 minutos
54		Entrega un original al proveedor y/o prestador del servicio y archiva el otro original.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 55 días, 4 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:
   - Grupo Revisor de Bases: la actuación conjunta de los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, del Órgano Interno de Control, de la Unidad Administrativa el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
   - Grupo de Trabajo: la actuación conjunta de los representantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, del Órgano Interno de Control, de la Unidad Administrativa el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el Contralor Ciudadano o la Contralora Ciudadana y del titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

3. En el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores, se observarán las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento conducente.

4. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia a Ley de Adquisiciones y a lo establecido en la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y demás normatividad aplicable.

5. Se determinará la celebración de la Invitación Restringida, en función del monto proyectado a erogar, en cumplimiento al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

6. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
   - Cédula de Oferta de Precios.

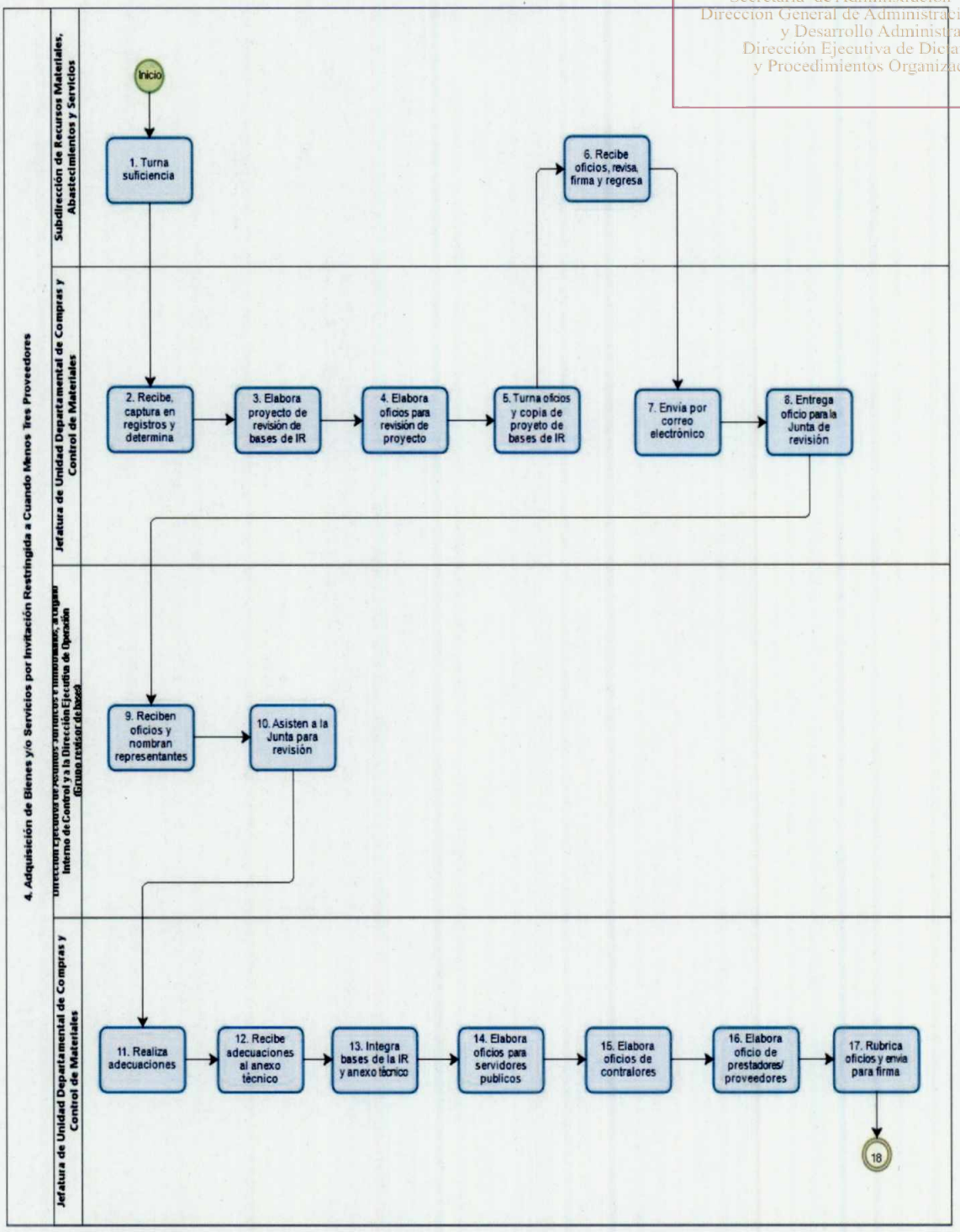
7. Para la realización y cumplimiento de las actividades de este Procedimiento denominado *Adquisición de Bienes y/o Servicios por Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores*; se podrá considerar su ejecución a distancia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando sea necesario, previo acuerdo con las áreas involucradas.

8. Cuando las acciones programadas de los procedimientos de contratación, que se deben llevar a cabo en el edificio Sede de este Instituto, se vean afectadas por causas ajenas al curso normal de las actividades de los mismos; estas, se podrán realizar previo conocimiento de las áreas involucradas, en alguno de los módulos de atención de esta Entidad, que para dichos efectos designe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con sus Unidades Departamentales.

9. Para efectos de este procedimiento se utiliza como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Operación, sin embargo, puede participar, cualquier servidor público con toma de decisión adscrito a alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

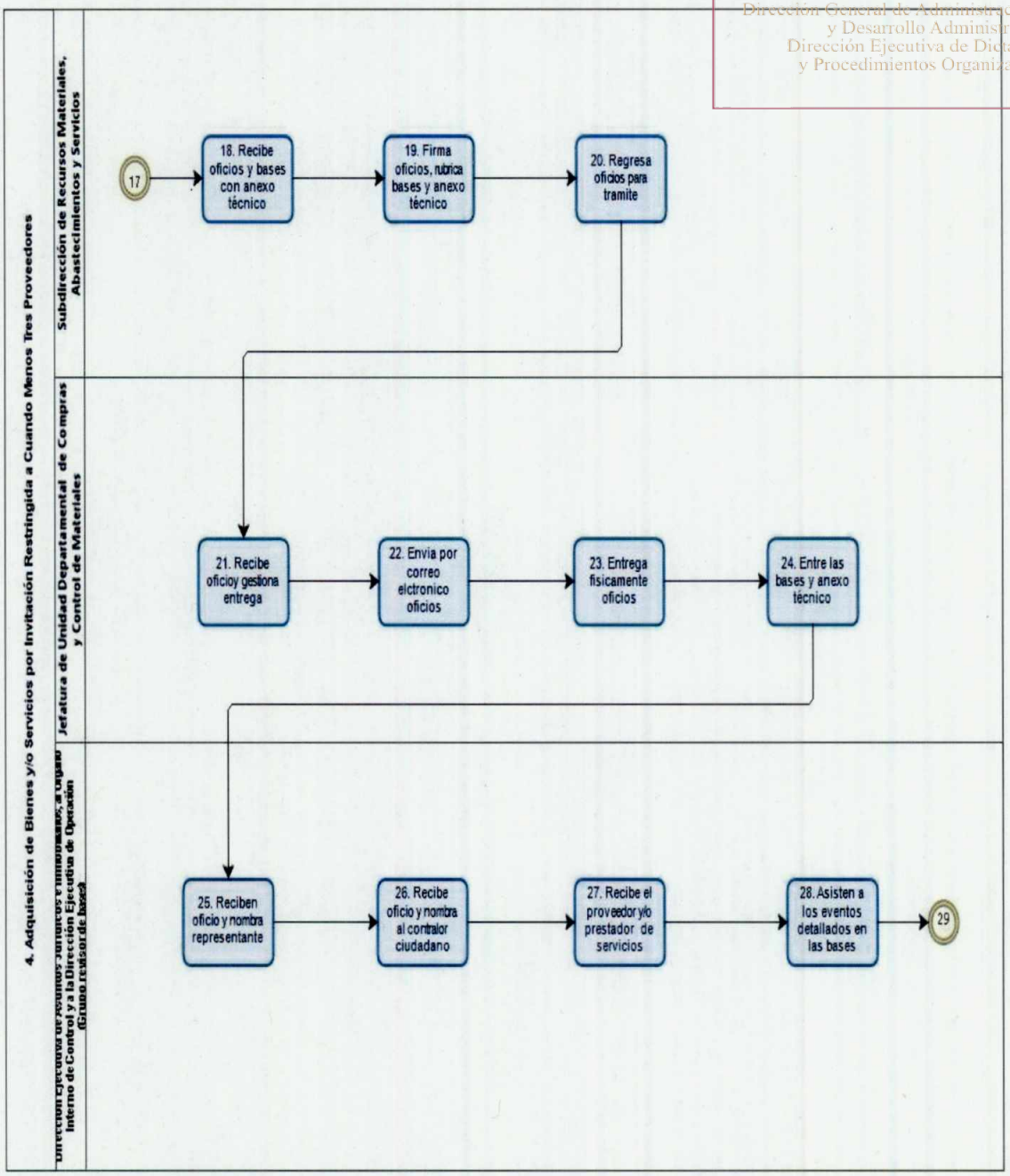
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



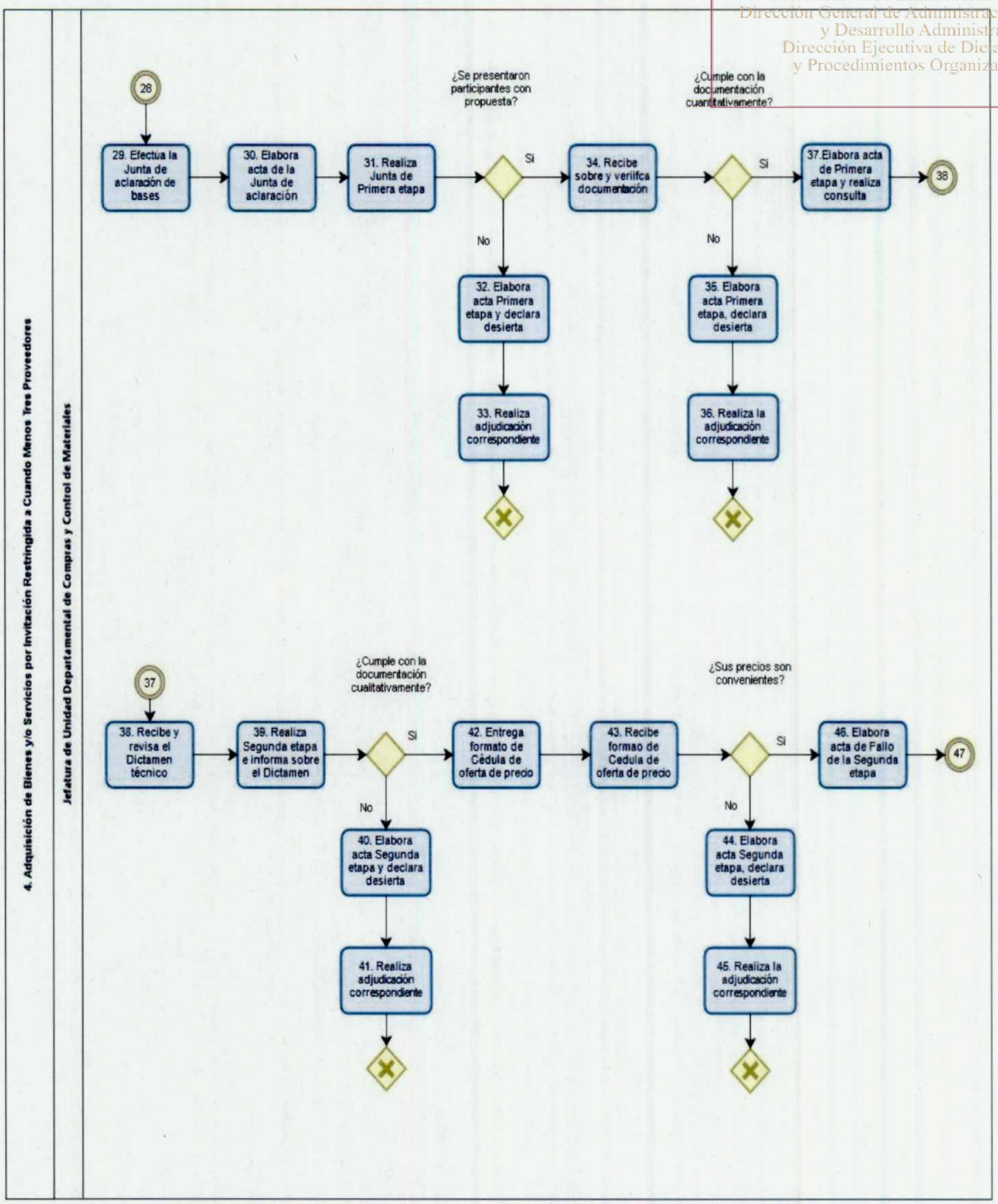
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

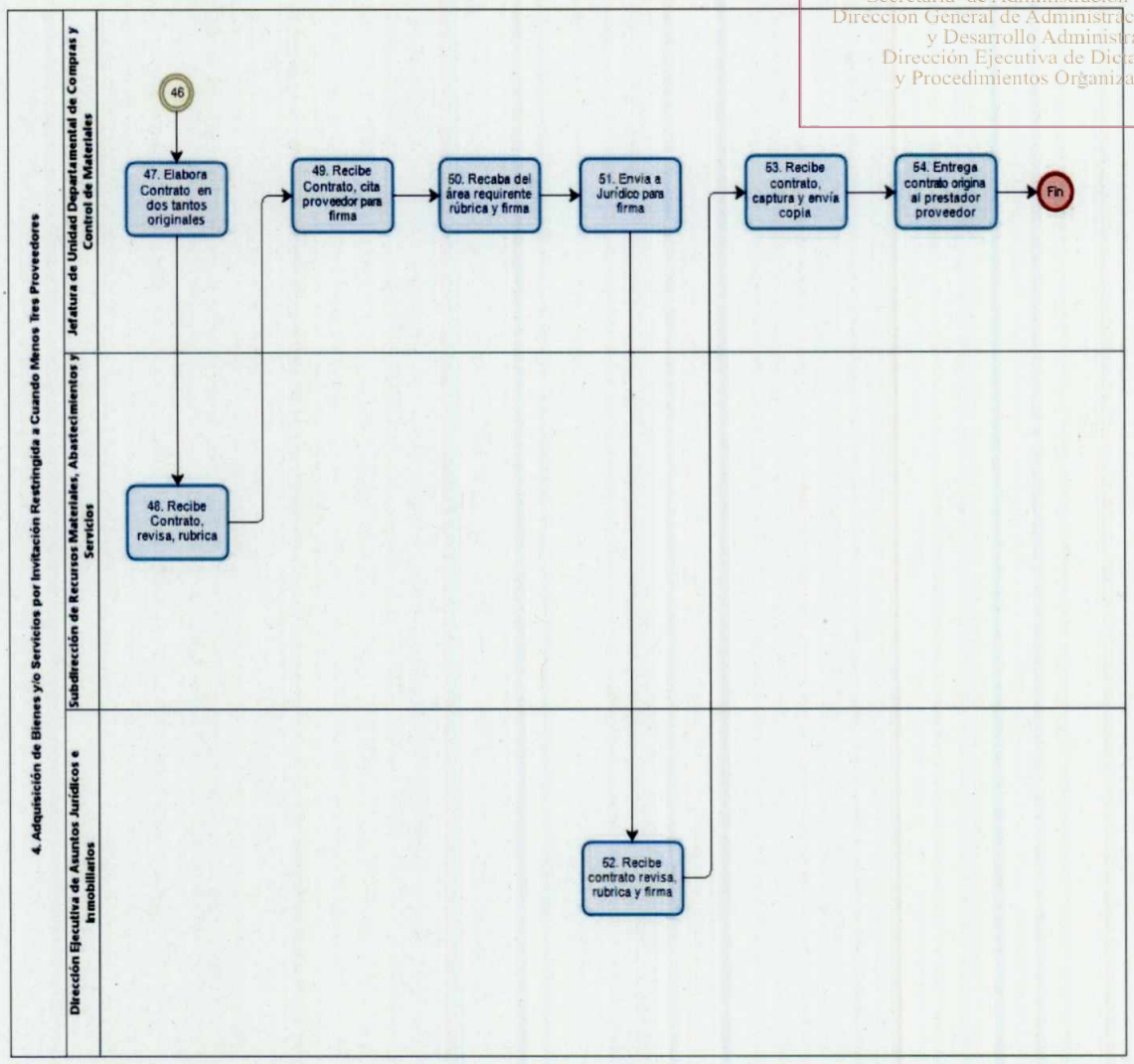


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Geynar Patricia Acosta Alvarado
Jefa de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

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

Nombre del Procedimiento:
5. Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa.

Objetivo General:
Establecer las acciones para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en el procedimiento de conformidad con las disposiciones aplicables

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, oficio en el que se remite la Suficiencia Presupuestal autorizada.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Suficiencia, captura en los registros correspondientes y determina que la adjudicación se efectuará de manera directa.	1 hora
3		Elabora, firma y remite el oficio de envío de las propuestas técnicas a la *Dirección Ejecutiva de Operación* para que las evalúe y emita su Dictamen técnico.	30 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Operación	Recibe oficio con las propuestas técnicas, elabora firma y turna Dictamen técnico correspondiente.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe, revisa el Dictamen técnico y evalúa las propuestas económicas.	1 día
6		Elabora y firma el oficio de notificación de la adjudicación y lo remite al proveedor y/o prestador del servicio, junto con la relación de la documentación legal y administrativa que debe presentar para que sea elaborado el contrato correspondiente.	1 día
7		Recibe la documentación legal y administrativa.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Elabora el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios correspondiente, en dos tantos originales y rubrica, envía para su revisión y rúbrica a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	2 días
9	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios, revisa, rubrica y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, para proceder a formalizarlo con la firma del proveedor y/o prestador de servicios.	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios y cita al proveedor y/o prestador del servicio, para rubrica y firma del instrumento legal.	4 horas
11		Recaba rúbrica y firma de la *Dirección Ejecutiva de Operación* quien es el administrador del Contrato Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios.	4 horas
12		Envía el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para su rúbrica y firma.	1 día
13	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	Recibe el Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios, revisa, rubrica, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	1 día
14	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe Contrato o Pedido de Adquisiciones o de Prestación de Servicios debidamente firmado, captura en los registros correspondientes y envía copia a la Subdirección de Finanzas, para los efectos conducentes.	30 minutos
15		Entrega un original al proveedor y/o prestador del servicio y archiva el otro original.	30 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 4 horas, 30 minutos.			

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. En el procedimiento de Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa, se observarán las disposiciones aplicables de la Ley de Adquisiciones y su Reglamento en lo conducente.

3. Contra la firma del contrato, el proveedor o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de contrato en observancia a Ley de Adquisiciones y a lo establecido en la Circular Uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y demás normatividad aplicable.

4. Se determinará realizar la Adjudicación Directa de acuerdo a los montos de actuación establecidos en el Decreto de Presupuesto para la Ciudad de México; a la Ley de Adquisiciones, y al Estudio de Precios de Mercado, realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales que se encuentra en el procedimiento denominado "Acciones Previas para realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios".

5. Forma parte integral del presente procedimiento el formato:
   - Estudio de Precios de Mercado

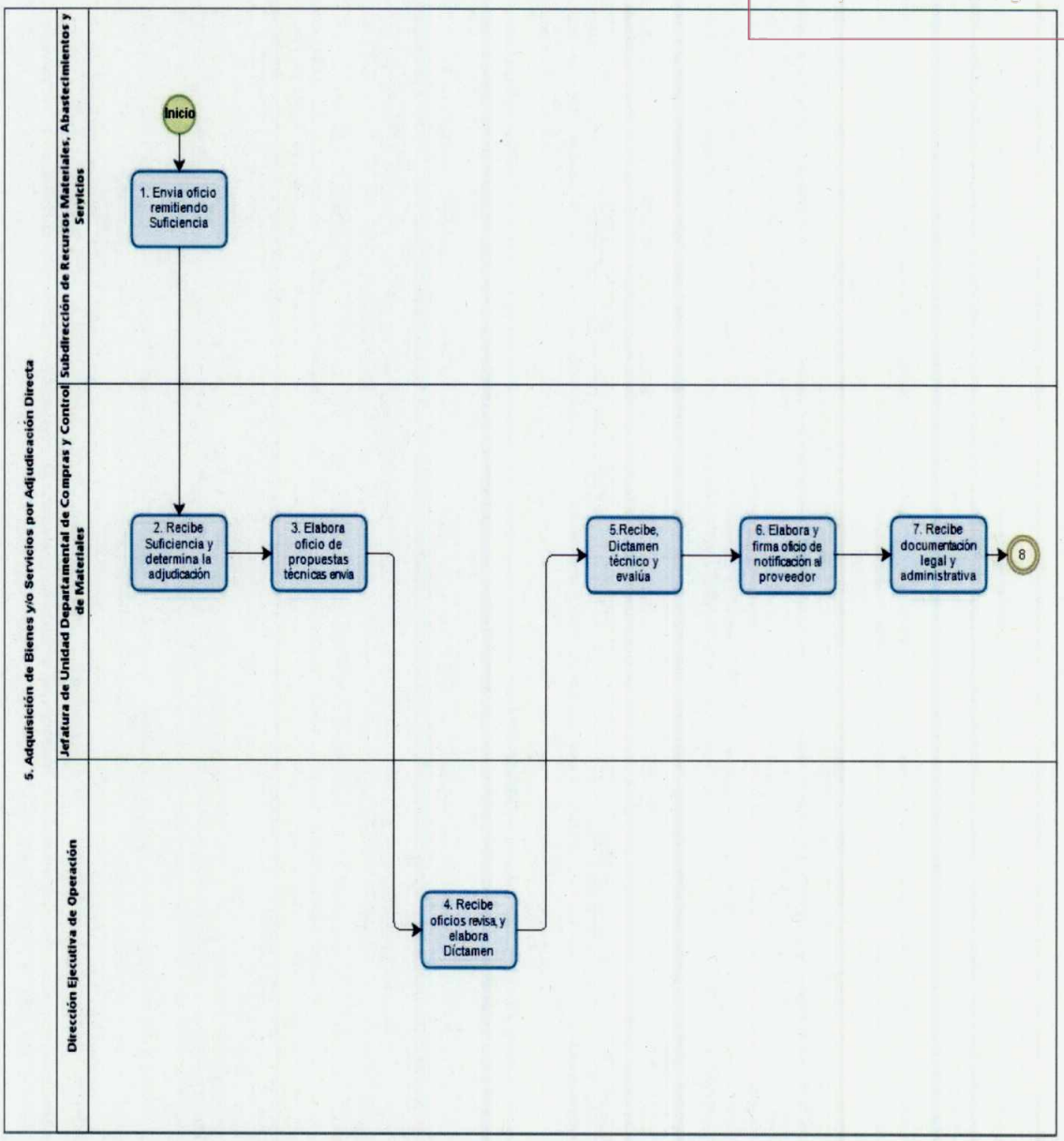
6. Para la realización y cumplimiento de las actividades de este Procedimiento denominado *Adquisición de Bienes y/o Servicios por Adjudicación Directa*; se podrá considerar su ejecución a distancia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando sea necesario, previo acuerdo con las áreas involucradas.

7. Cuando las acciones programadas de los procedimientos de contratación, que se deben llevar a cabo en el edificio Sede de este Instituto, se vean afectadas por causas ajenas al curso normal de las actividades de los mismos; estas, se podrán realizar previo conocimiento de las áreas involucradas, en alguno de los módulos de atención de esta Entidad, que para dichos efectos designe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con sus Unidades Departamentales.

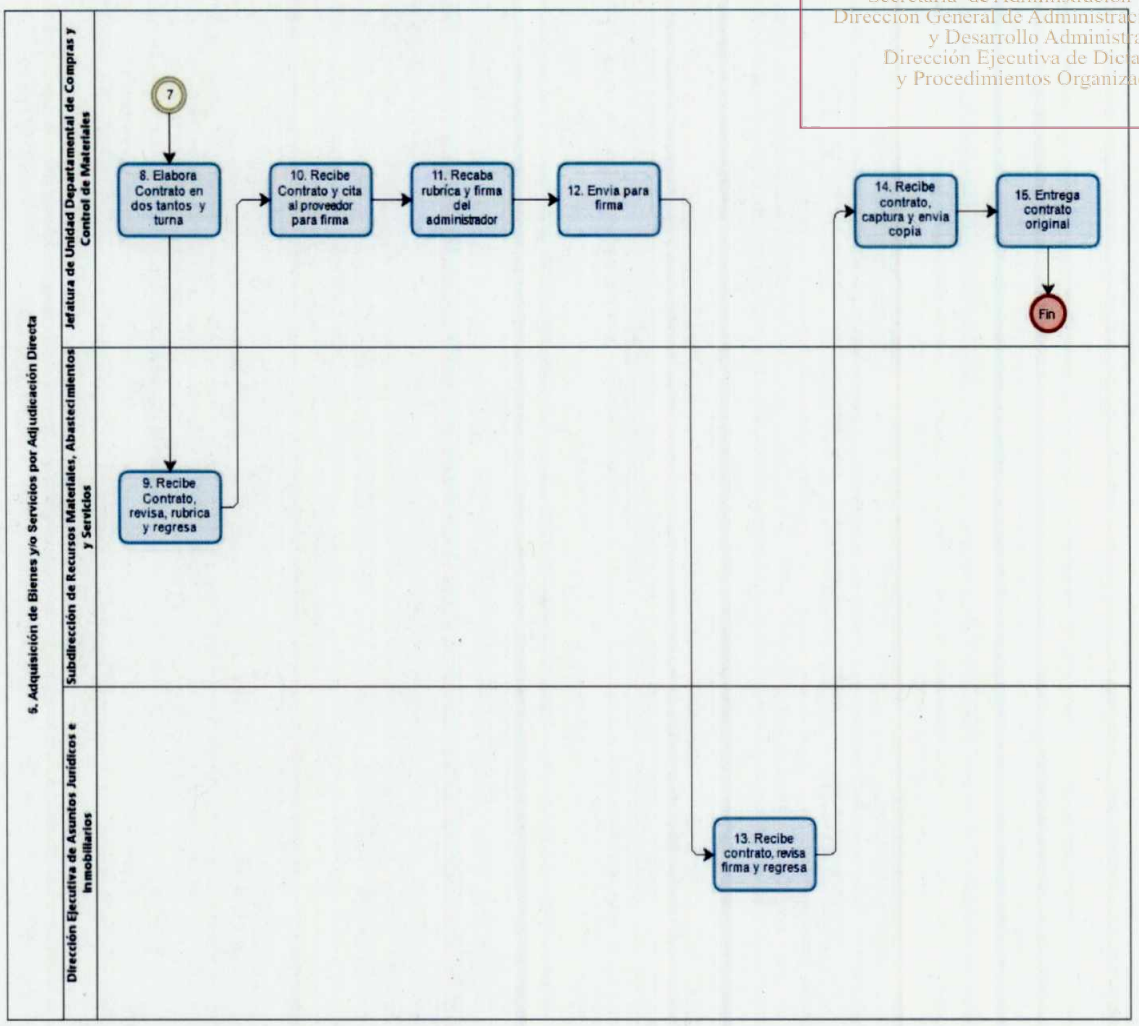
8. Para efectos de este procedimiento se utiliza como ejemplo a la Dirección Ejecutiva de Operación, sin embargo, puede participar, cualquier servidor público con toma de decisión adscrito a alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Geynar Patricia Acosta Alvarado
Jefa de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

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. Aplicación de Penas Convencionales.

Objetivo General:
Realizar las acciones necesarias para la determinación y aplicación de penas convencionales por incumplimiento en los contratos adjudicados a arrendadores, proveedores y/o prestadores del servicio, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Almacén	Remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales oficio en el cual se da a conocer o se acredite el incumplimiento al contrato acompañado del soporte documental correspondiente.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe oficio con soporte documental.	1 día
3		Notifica al arrendador, proveedor y/o prestador del servicio, mediante llamada telefónica, vía electrónica y/u oficio, el incumplimiento, deficiencia, mala calidad o atraso en la prestación del servicio y/o de los bienes con la finalidad de que, mediante escrito dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, manifieste lo que a su derecho convenga respecto de tal conducta.	1 día
4		Recibe escrito con las manifestaciones hechas por el arrendador, proveedor y/o prestador del servicio, analizar el contenido del mismo para valorar y determinar si son procedentes o improcedentes.	2 días
		¿Son procedentes?	
		No	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora oficio mediante el cual notifica al arrendador, proveedor y/o prestador del servicio, que las manifestaciones de su escrito son improcedentes, y en consecuencia, será acreedor a la imposición y aplicación de penas convencionales de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.	1 día
6		Firma oficio de imposición y aplicación de penas convencionales para la debida notificación al arrendador, proveedor y/o prestador de servicios.	1 hora
7		Notifica al arrendador, proveedor y/o prestador de servicios el oficio de imposición y aplicación de penas convencionales.	1 día
8		Entrega a la *Dirección Ejecutiva de Operación* copia del oficio de imposición y aplicación de penas convencionales del arrendador, proveedor o prestador de servicio para que, en el ámbito de sus atribuciones y funciones realice lo concerniente.	1 hora
		(Conecta con la actividad 16)	
		Si	
9		Elabora oficio dirigido al Enlace de Almacén y/o el administrador del contrato mediante el cual se les notifican las nuevas fechas o condiciones de entrega de bienes y/o cumplimiento del servicio.	4 horas
10	Enlace de Almacén	Recibe oficio y vigila que el arrendador, proveedor o prestador de servicio cumpla con las nuevas fechas y/o condiciones de entrega de bienes y/o cumplimiento del servicio.	1 día
11		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales si el arrendador, proveedor y/o prestador de servicio subsano el incumplimiento o continúa la deficiencia, mala calidad o atraso en la prestación del servicio y/o de los bienes.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
12	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales	Recibe información.	1 hora
		¿Continua el incumplimiento?	
		No	
13		Informa a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que el incumplimiento, la deficiencia, la mala calidad o el atraso en la prestación del servicio y/o de los bienes por parte del arrendador, proveedor o prestador de servicio, han sido subsanados.	1 hora
14		Proceder al trámite para validación del pago correspondiente si fuera el caso.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
15		Realiza el cómputo de días de incumplimiento para determinar monto de penas convencionales.	1 día
		(Conecta con la actividad 7)	
16		Verifica y controla que el monto que ascienden las penas convencionales no rebase el importe total de la garantía de cumplimiento del contrato.	2 horas
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días hábiles, 5 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de su objeto principal.

2. Para efectos de este procedimiento denominado, Aplicación de Penas Convencionales, el Enlace de Almacén y/o el área que administra el contrato (que en este ejemplo corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación), serán quienes den a conocer el incumplimiento, la deficiencia, la mala calidad o el atraso en la prestación del servicio y/o de los bienes por parte

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

del arrendador, proveedor y/o prestador del servicio, acompañado del soporte documental correspondiente.

3. Contra la firma del contrato, el arrendador, proveedor y/o prestador de servicios adjudicado deberá entregar la garantía de cumplimiento de conformidad con la Ley de Adquisiciones de la Ciudad de México y lo establecido en la Circular Uno, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

4. Para efectos del presente procedimiento y derivado de que el arrendador, proveedor y/o prestador de servicios adjudicado, siga incurriendo en actos que deriven del incumplimiento, deficiencia, la mala calidad o el atraso en la prestación del servicio y/o de los bienes a lo señalado en las cláusulas contractuales, se ajustara a lo establecido en la Ley de la materia.

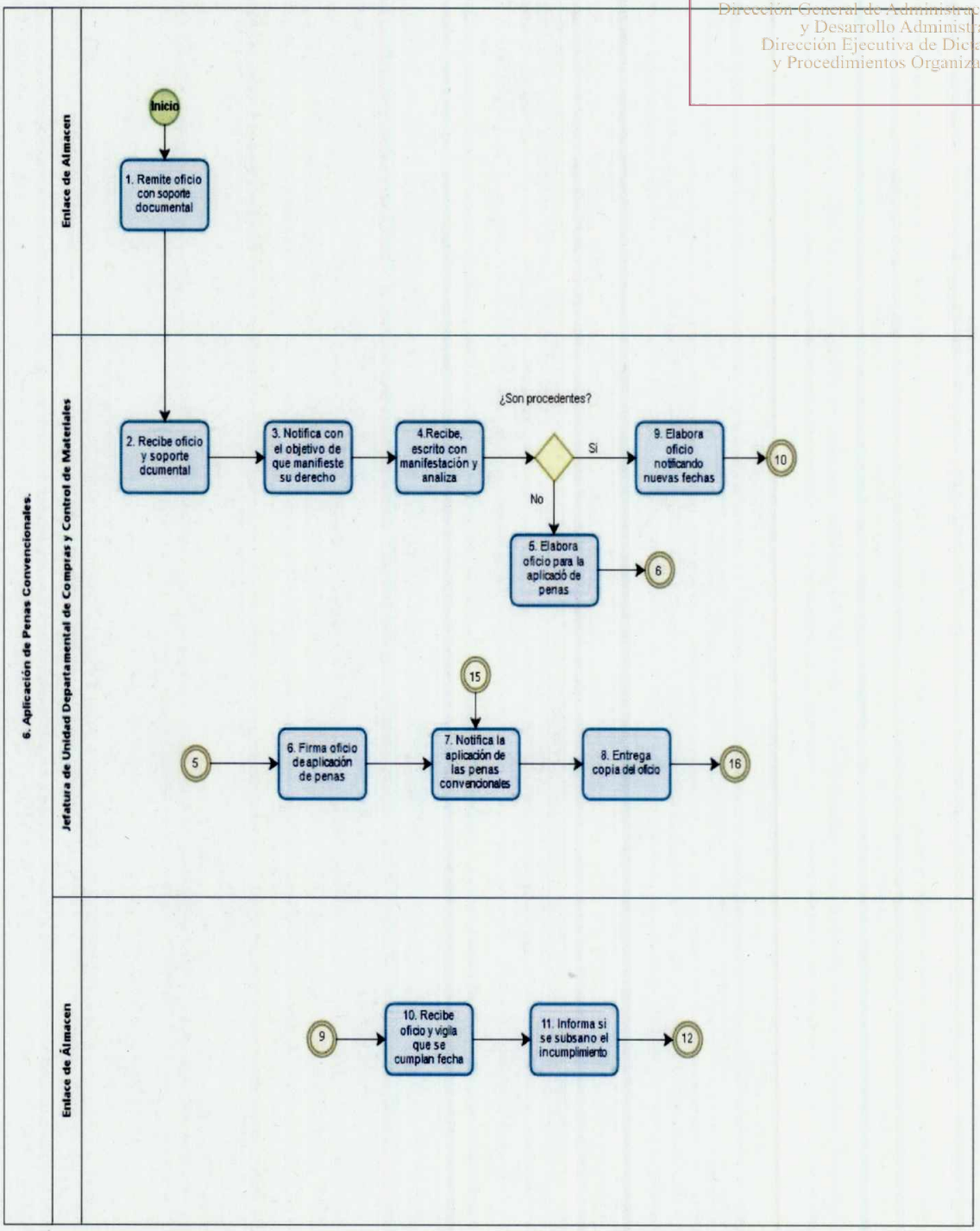
5. Para la realización y cumplimiento de las actividades de este Procedimiento denominado *Aplicación de Penas Convencionales*; se podrá considerar su ejecución a distancia a través de las tecnologías de la información y la comunicación, cuando sea necesario, previo acuerdo con las áreas involucradas.

6. Cuando las acciones programadas de los procedimientos de contratación, que se deben llevar a cabo en el edificio Sede de este Instituto, se vean afectadas por causas ajenas al curso normal de las actividades de los mismos; estas, se podrán realizar previo conocimiento de las áreas involucradas, en alguno de los módulos de atención de esta Entidad, que para dichos efectos designe la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en coordinación con sus Unidades Departamentales.

7. Para efectos de este procedimiento se utiliza como ejemplo a la *Dirección Ejecutiva de Operación*, sin embargo, puede participar, cualquier servidor público con toma de decisión adscrito a alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

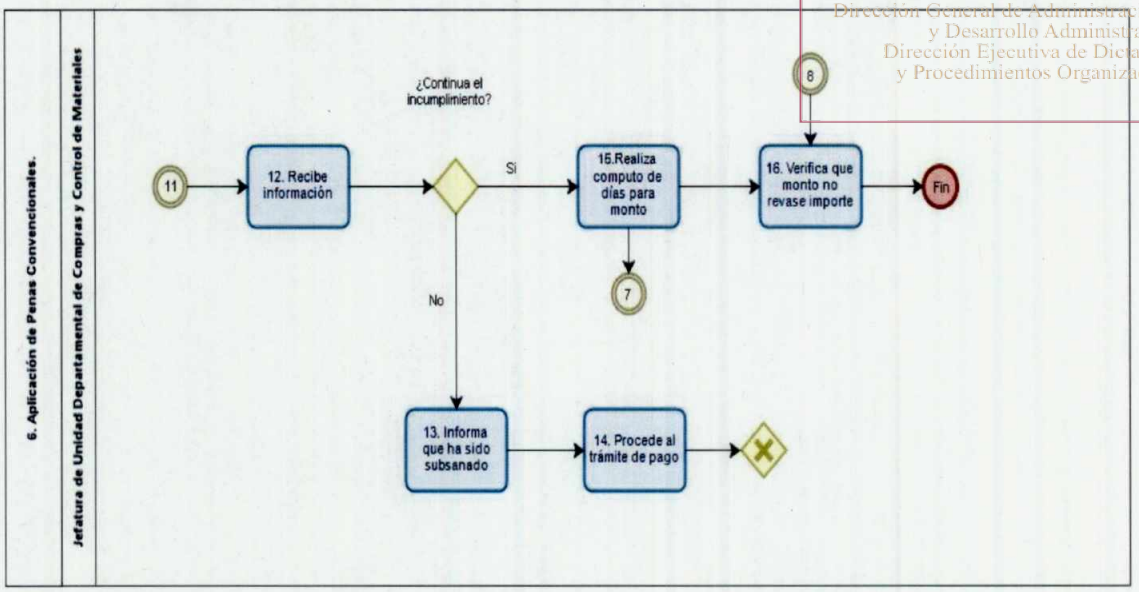
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Geynar Patricia Acosta Alvarado

Jefa de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
7. Elaboración de la Conciliación Contable Presupuestal.

Objetivo General:
Verificar que los registros contables sean congruentes con la asignación y ejercicio del Presupuesto Anual Autorizado, de conformidad con el Marco Normativo vigente en la materia.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Genera en un archivo formato Excel, los libros auxiliares en el Sistema Contable.	2 horas
2		Solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal los auxiliares en los que se plasman las asignaciones de suficiencia presupuestal autorizada a cada compromiso.	1 hora
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, los auxiliares.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe los auxiliares en los que se plasman las asignaciones de suficiencia presupuestal autorizada a cada compromiso, entrega para su atención.	1 hora
5	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Prestador de Servicios Profesionales)	Recibe y compara las cifras asentadas en los auxiliares relativos a las asignaciones de suficiencia presupuestal autorizadas a cada compromiso, y los compara con los auxiliares contables.	5 días
		¿Existen diferencias?	
		No	
6		Elabora la carátula de la Conciliación Contable-Presupuestal, tomando como base las cifras contables y presupuestales, solicita la firma autógrafa de revisado y autorizado.	1 hora
		(Conecta con actividad 15).	
		Si	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Identifica diferencias, señalando posibles errores que provocaron las inconsistencias, a partir del análisis a detalle de la documentación soporte de cada partida presupuestal y su integración correspondiente, siendo estas diferencias: a. Que el registro contable se haya afectado en una partida diferente; b. Que el registro contable se haya duplicado; c. Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; d. Que el auxiliar presupuestal registre una cifra duplicada, omitida o se haya afectado por un importe diferente.	2 días
8		Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, según corresponda, si la diferencia obedece a: a. Que el registro contable se haya afectado en una partida diferente; b. Que el registro contable se haya duplicado.	4 horas
9		Notifica mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, las diferencias detectadas durante la Conciliación Contable–Presupuestal y solicita la documentación faltante, si la diferencia obedece a: a. Que no se tenga considerado el registro contable por falta de algún soporte emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal; b. Que el auxiliar presupuestal registre una cifra duplicada, omitida o se haya afectad por un importe diferente.	1 hora
10	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio mediante el cual se notifican las diferencias detectadas, y analiza.	1 hora
11		Corrige el error mediante ajuste o reclasificación, en el auxiliar presupuestal y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro para su revisión	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
12	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe y compara nuevamente las cifras asentadas en los auxiliares relativos a las asignaciones de suficiencia presupuestal autorizados a cada compromiso, con los auxiliares contables.	4 días
		¿Las cifras asentadas son correctas?	
		No	
13		Notifica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal que continúan existiendo diferencias, y devuelve para su solventación.	1 día
		(Conecta a la actividad 11)	
		Si	
14		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal que es procedente la Conciliación Contable -Presupuestal y solicita la firma autógrafa de revisado y autorizado.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal, analiza y firma de revisado y autorizado de conformidad, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 hora
16	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal y remite a la Subdirección de Finanzas para recabar firma de autorizado.	1 día
17	Subdirección de Finanzas	Recibe la Conciliación Contable-Presupuestal analiza y firma de autorizado, devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Archiva y resguarda la Conciliación Contable-Presupuestal debidamente firmada.	1 hora
Fin de Procedimiento			
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días naturales, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: Dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección Ejecutiva de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

1. Para la elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se deberán considerar los auxiliares contables y presupuestales del Instituto de forma mensual, los cuales son proporcionados por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

2. Para el presente procedimiento los encargados de atender la Conciliación Contable-Presupuestal serán la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal y la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro.

3. La elaboración de la Conciliación, se realizará de forma mensual, a través del formato denominado "Conciliación Mensual de cifras Presupuestales y Contables", que se anexa al presente procedimiento, hasta contener el total acumulado del ejercicio.

Formatos

INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CONCILIACION CONTABLE-PRESUPUESTAL
DEL (Día) DE (Mes) AL (Día) DE (Mes) de (Año)

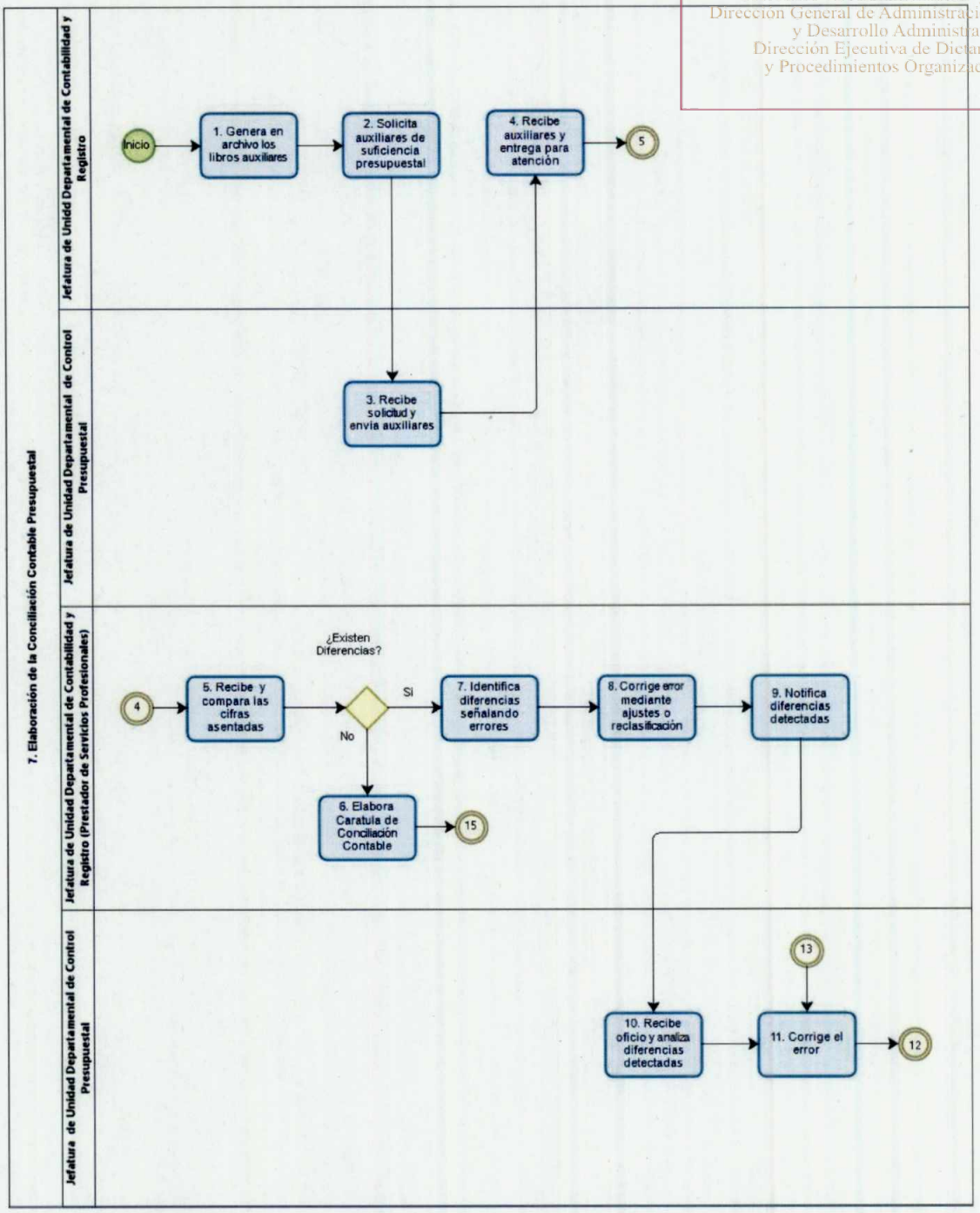
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CAPITUI	CONCEPTO	PRESUPUESTC	CONTABILIDA	DIFERENCIA	EXPLICACION A LA VARIACIÓN
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	-	-	-	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	-	-	-	
1400	SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	-	-	-	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS				
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	-	-	-	
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	-	-	-	
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION	-	-	-	
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	-	-	-	
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	-	-	-	
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	-	-	-	
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	-	-	-	
3000	SERVICIOS GENERALES				
3100	SERVICIOS BASICOS	-	-	-	
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	-	-	-	
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	-	-	-	
3500	SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACI	-	-	-	
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS	-	-	-	
3800	SERVICIOS OFICIALES	-	-	-	
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	-	-	-	
4000	TRANFERENCIAS, ASIGNACIÓN, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS				
4400	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL	-	-	-	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES				
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	-	-	-	
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES				
7100	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	-	-	-	

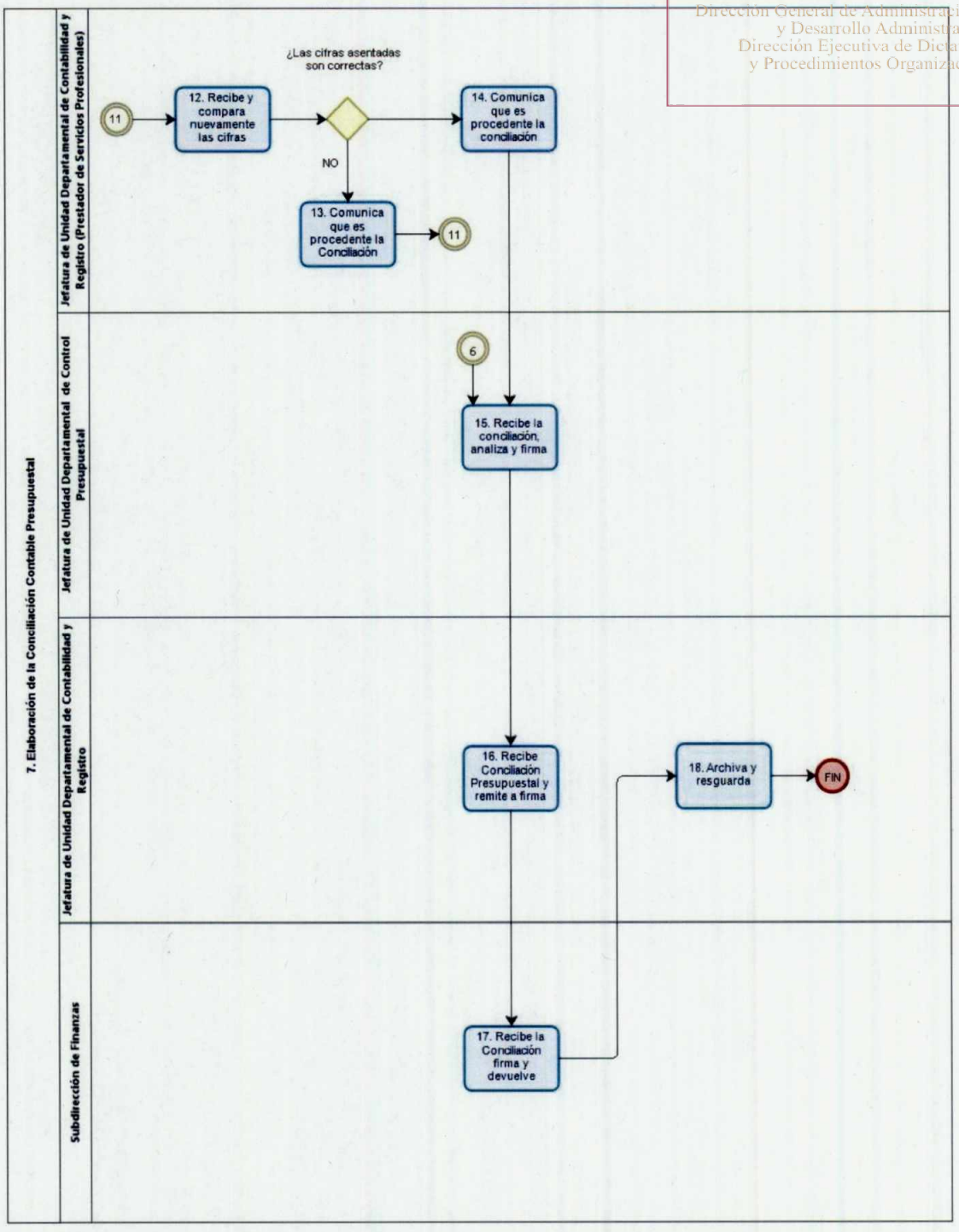
Nombre del Titular Puesto (Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal)	Nombre del Titular Puesto (Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro)	Nombre del Titular Puesto (Subdirector de Finanzas)

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

C.P. y MF Ramón Javier Sánchez Gaspar
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

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

Nombre del Procedimiento:
8. Emisión del Dictamen Financiero de Personas Físicas y Morales.

Objetivo General:
Conformar el padrón de las empresas prestadoras de servicio de construcción, diseño, supervisoras, de laboratorio de control de calidad de materiales, y demás especialistas que participen en los Programas del Instituto, con el objetivo de mantener un banco de información a disposición de los beneficiarios sujetos a una vivienda.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Subdirección de Finanzas la documentación fiscal y administrativa de las personas físicas y morales que deseen participar en el padrón de las empresas prestadoras de servicio del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, entrega para revisión.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Revisa de manera preliminar si la documentación se encuentra completa.	4 horas
		¿Se encuentra completa la documentación?	
		No	
3		Elabora oficio dirigido a la Coordinación de Asistencia Técnica, detallando la documentación que se requiere por parte de la persona física o moral, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos Técnicos.	1 hora
4		Remite oficio a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 hora
5	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo).	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado y remite a la Coordinación de Asistencia Técnica, para que comunique a las personas físicas o morales, la documentación faltante que deben recabar, conforme a procedimiento interno.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
7		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas y dirigido a la Coordinación de Asistencia Técnica, indicando que, con motivo de la revisión previa a la documentación ingresada por la persona física o moral, ésta se encuentra completa, motivo por el cual se requiere se indique la modalidad en que será evaluada.	1 hora
8		Remite oficio a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 hora
9	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo).	2 horas
10	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe oficio firmado y remite a la Coordinación de Asistencia Técnica, para que indique la modalidad en que será evaluada. Continúa procedimiento interno.	4 horas
11		Recibe oficio, toma conocimiento de la modalidad en que se requiere sea evaluada la persona física o moral, y lleva cabo las razones financieras para determinar que cuentan con la capacidad, experiencia y el profesionalismo suficiente para intervenir en los procesos de ejecución de obras y servicios.	3 días
12		Integral el formato denominado Dictamen Financiero con estatus de "Favorable", así como oficio para su remisión a la Coordinación de Asistencia Técnica y de ser el caso, se emita el Dictamen a través del Comité de Evaluación Técnica, conforme a los, lineamientos establecidos.	3 días
13		Remite oficio y Dictamen Financiero a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 hora
14	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y Dictamen Financiero, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo).	2 horas

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Recibe oficio y Dictamen Financiero, recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día
16		Envía oficio y Dictamen Financiero a la Coordinación de Asistencia Técnica.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles			

Aspectos a considerar:

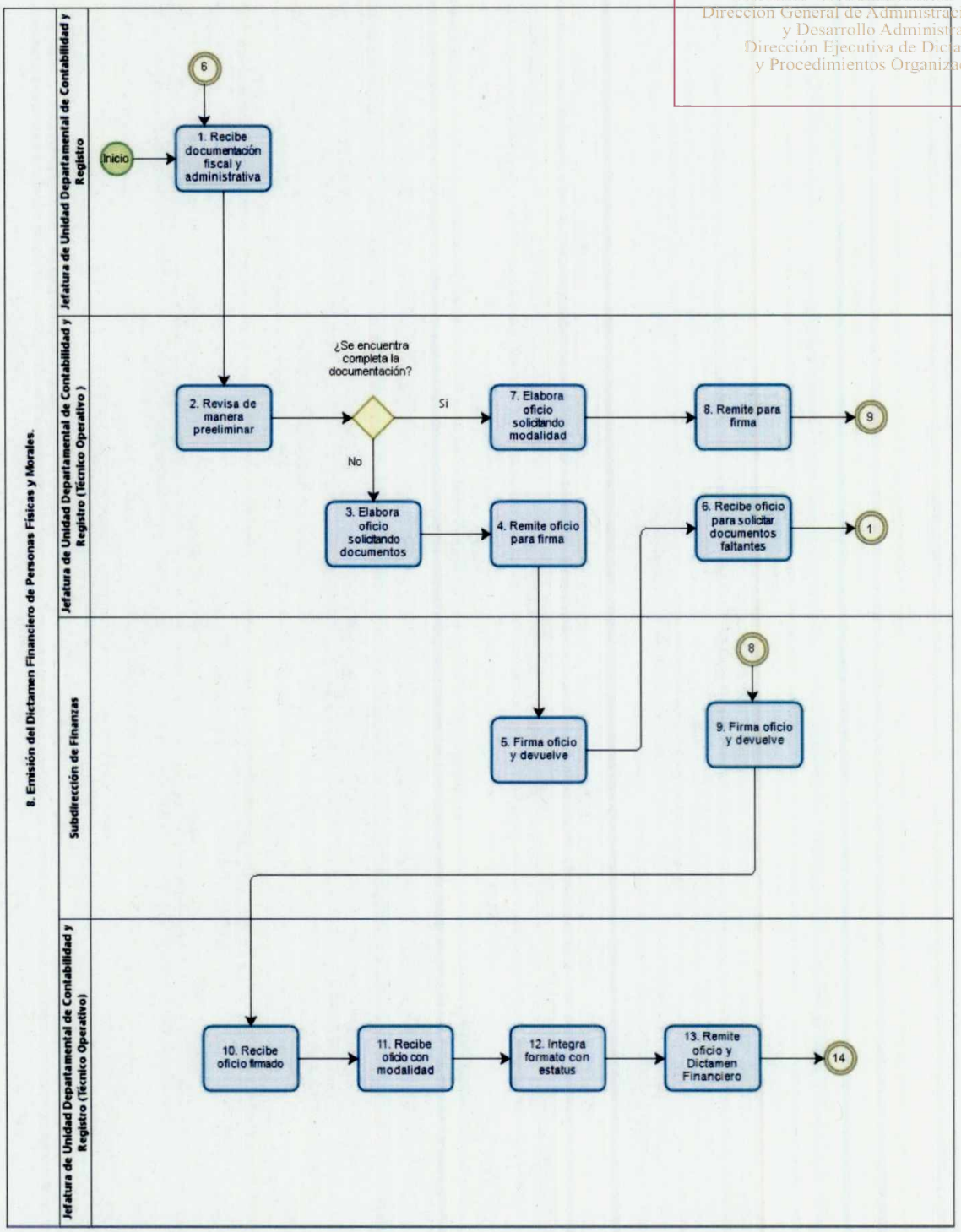
1. Las personas físicas y morales que deseen participar en las especialidades relacionadas con la edificación de vivienda, o asesores técnicos (profesionistas independientes u organizados), o que proveen los servicios de laboratorio en los Programas de financiamiento del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, deberán contar con el Dictamen que será emitido por el Comité de Evaluación Técnica.

2. Las personas físicas y morales deberán ingresar a la página de internet www.invi.cdmx.gob.mx, en la que encontrarán de manera permanente los requisitos necesarios para el trámite de cualquier modalidad, llenaran la ficha de pre-registro para obtener la contraseña que servirá para ingresar a la etapa del registro.

3. Obtenido el folio del pre-registro las personas físicas y morales podrá iniciar la etapa de registro y efectuar la entrega de la documentación legal, administrativa, fiscal y técnica a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos; Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Coordinación de Asistencia Técnica.

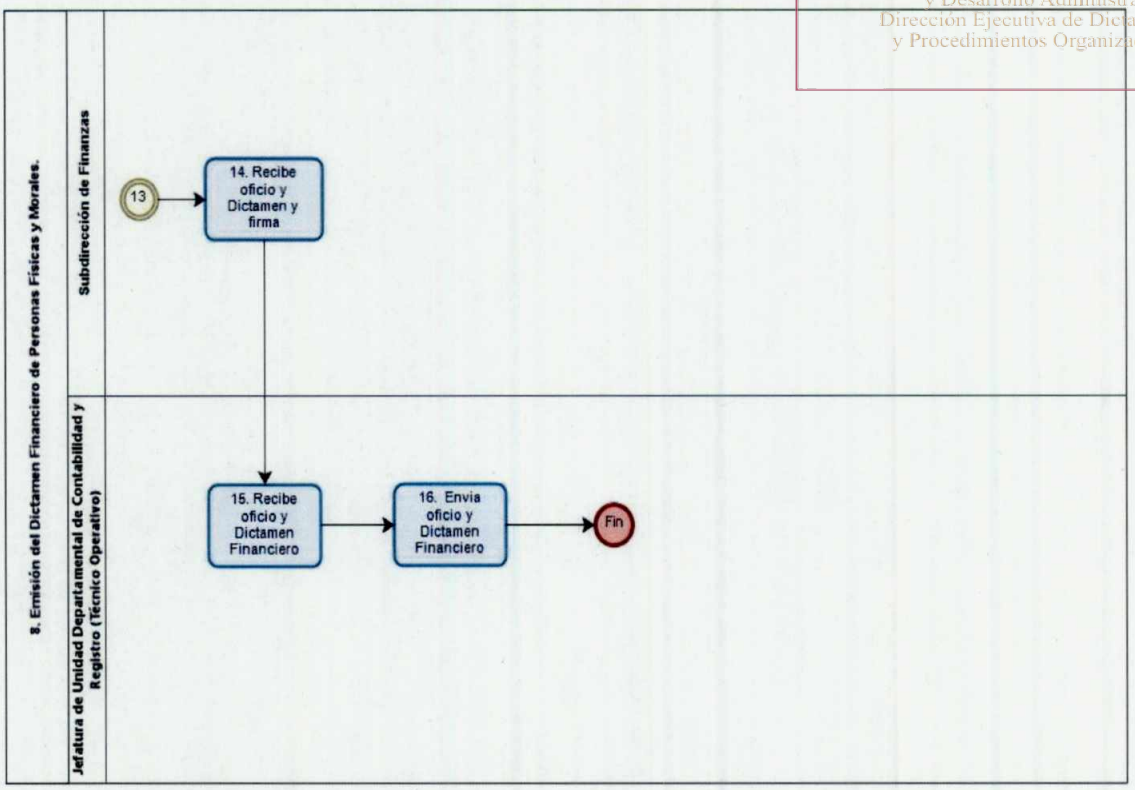
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C.P. y MF Ramón Javier Sánchez Gaspar
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

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

Nombre del Procedimiento:
9. Depuración de Cuentas Contables.

Objetivo General:
Mantener depuradas las cifras de las cuentas de balance del Estado de Situación Financiera, identificando y corrigiendo saldos improcedentes e inconsistencias históricas, de conformidad con el artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Emite balanza de comprobación y Estados Financieros del período a depurar.	4 horas
2		Analiza e integra los saldos de las cuentas contables, de las que depende la correcta interpretación financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	2 días
		¿Existen diferencias a depurar?	
		No	
3		Informa a la Subdirección de Finanzas.	1 hora
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
4		Identifica diferencias y antigüedad de los saldos, señalando posibles causas que provocaron las inconsistencias, siendo estas: • Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente. • Que el registro contable se haya duplicado. • Que el registro contable contenga una diferencia en importe por error en captura. • Que no se tenga considerado el registro contable por falta de soporte documental remitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería (efectivo y valores).	4 días
5		Determina asiento contable de ajuste o reclasificación, para los casos: • Que el registro contable se haya afectado en una cuenta diferente. • Que el registro contable se haya duplicado. • Que el registro contable contenga una diferencia en importe por error en captura.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Elabora y turna oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, solicitando la aclaración o en su caso remisión de la documentación comprobatoria, de los casos en los que no se tenga considerado el registro contable y continua con procedimiento interno.	1 hora
7		Comunica asientos contables de ajuste o reclasificación correspondiente a la Subdirección de Finanzas.	1 día
		¿La Subdirección de Finanzas aprueba los asientos contables propuestos?	
		No	
8		Replantea asiento contable o de ajuste.	3 horas
		(Regresa a la actividad 6)	
		Si	
9		Efectúa asientos contables de ajuste o reclasificación correspondiente y levanta Constancia de Hechos en cumplimiento a la Norma General Contable para Depurar y Cancelar Saldos.	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles posteriores al cierre de cada mes			

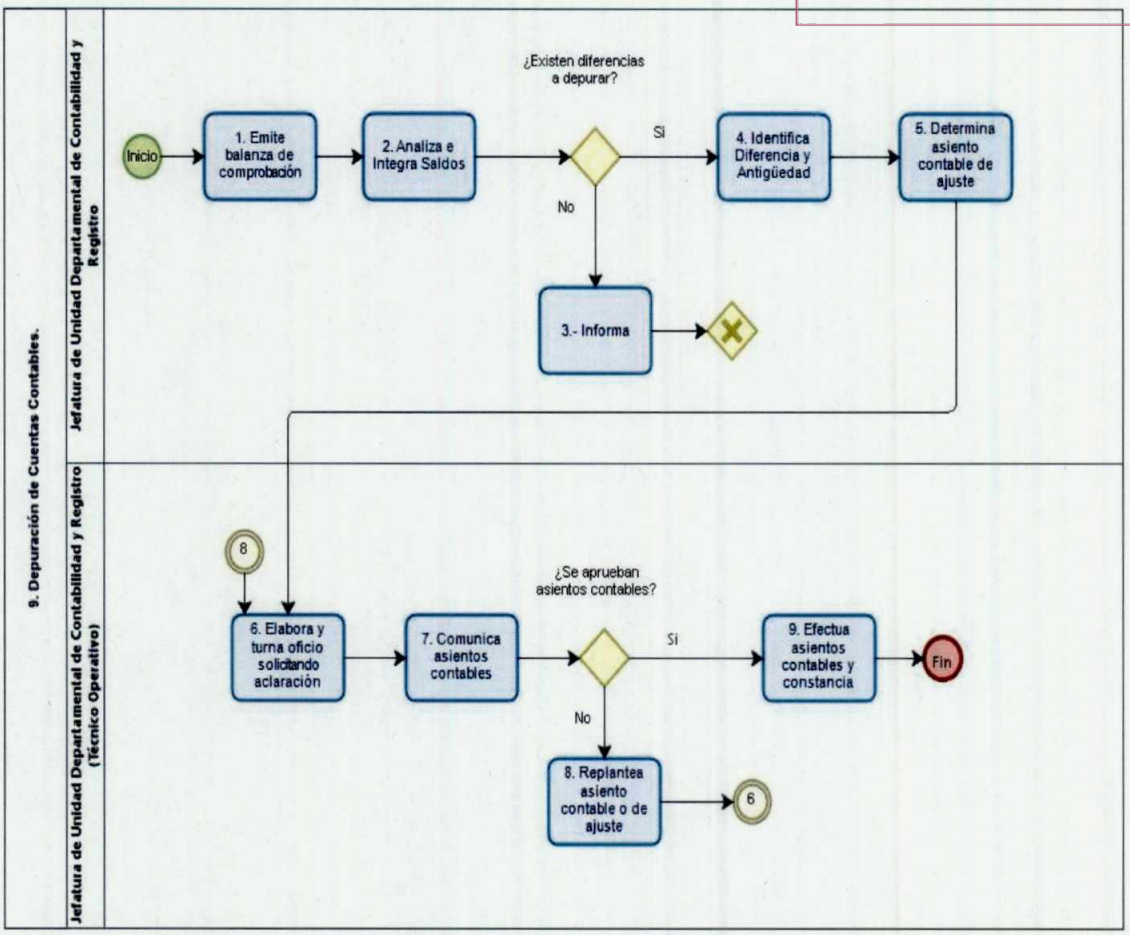
Aspectos a considerar:

1. El Titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro es el responsable de revisar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de balance de los Estados Financieros del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, auxiliado por el titular de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con el propósito de determinar aquellos saldos que no muestren condiciones de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos; así como de integrar la evidencia documental de aquellas operaciones que no se tengan registradas en la contabilidad y de su seguimiento.

2. Cuando se integre un Acta de Depuración de Saldos Contables o de Cancelación de Saldos Contables, solicitarán formalmente a la Subdirección de Finanzas su Vo. Bo., sobre la integración de la información que sirvió de base para el registro de los ajustes o reclasificaciones a que haya lugar, acompañada de los documentos que forma parte de la evidencia documental, así como la firma de los titulares de la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro y de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

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

Diagrama de Flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C.P. y MF Ramón Javier Sánchez Gaspar
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

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

Nombre del Procedimiento:
10. Control y Registro de Operaciones Contables y Presupuestales.

Objetivo General:
Llevar a cabo el reconocimiento, el registro y control contable y presupuestal de las operaciones del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con la finalidad de mantener actualizada la información contable para la emisión oportuna de los estados financieros y presupuestales, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal los documentos que acrediten la autorización de suficiencia presupuestal, así como los registros contables y presupuestales de los ingresos devengados de las Cuentas por Liquidar Certificadas, revisa y entrega para trámite.	1 hora
2	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto comprometido (provisión) conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental autorizado y el registro de los ingresos devengado/recaudado.	1 hora
3		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mediante oficio el cheque o transferencia interbancaria, anexando la documentación comprobatoria y justificativa	3 horas
4		Realiza los registros presupuestales y contables del presupuesto ejercido y pagado del gasto realizado conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental autorizado.	4 horas
5		Captura en el sistema contable los movimientos que no se encuentren relacionados con una solicitud de pago.	2 horas
6		Determina la depreciación y actualización en su caso, del activo fijo y realiza los registros contables.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo)	Obtiene de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los Estados de cuenta y realiza las conciliaciones bancarias.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8		Realiza la conciliación contable-presupuestal.	3 días
9		Realiza los ajustes presupuestales y contables necesarios, derivados de la Conciliación Contable-Presupuestal.	4 horas
10		Genera del sistema contable la Balanza de Comprobación por un período determinado y verifica que la información sea correcta.	1 hora
11		Imprime del sistema contable las pólizas de diario, ingreso y egresos y recaba las firmas correspondientes.	3 horas
12		Integra las pólizas, archivando en carpetas debidamente identificadas por mes y año.	3 horas
13		Elabora los Estados Financieros: Balance General, Estado de Resultados, Estado Analítico del Activo, Estado de Variaciones en la Hacienda Pública, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera, así como las Notas a los Estados Financieros de acuerdo a la normatividad aplicable.	4 horas
14		Elabora el oficio para la remisión de los Estados Financieros a la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas en la Subsecretaría de Egresos.	1 hora
15		Remite a la Subdirección de Finanzas y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, los Estados Financieros y oficio para revisión y firma.	1 hora
16	Subdirección de Finanzas	Recibe y revisa los Estados Financieros y oficio.	1 hora
		¿Proceden los estados financieros?	
		No	
17		Señala observaciones a los Estados Financieros u oficio en su caso y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro (Técnico Operativo), para su atención.	3 horas

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con la actividad 13)	
		Si	
18		Firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, los Estados Financieros, para su atención.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe documentos firmados y entrega a los respectivos destinatarios.	3 horas
20		Archiva en carpeta de acuerdo al tipo de asunto.	2 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, y 7 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 10 días hábiles posteriores al cierre de cada mes			

Aspectos a considerar:

1. La contabilidad y el registro del ejercicio y control presupuestal deberá ajustarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los Postulados de Básicos de Contabilidad Gubernamental, a la Normatividad Contable de la Administración Pública de la Ciudad de México, al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, al Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

2. Se reciben los documentos que acrediten la autorización de suficiencia presupuestal, de aquellos compromisos que requieran las diferentes áreas que conforman el Instituto, para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales; así como los registros contables y presupuestales de los ingresos devengados de las Cuentas por Liquidar Certificadas, entrega para trámite.

3. El control y registro contable deberá llevarse de forma diaria, con la finalidad de contar con información actualizada.

4. La elaboración de la Conciliación Contable-Presupuestal, se regirá bajo los preceptos normativos que según correspondan en los términos de: la Ley de Ingresos de la Federación, Ley del Impuesto sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, Código Fiscal de la Ciudad de México, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental.

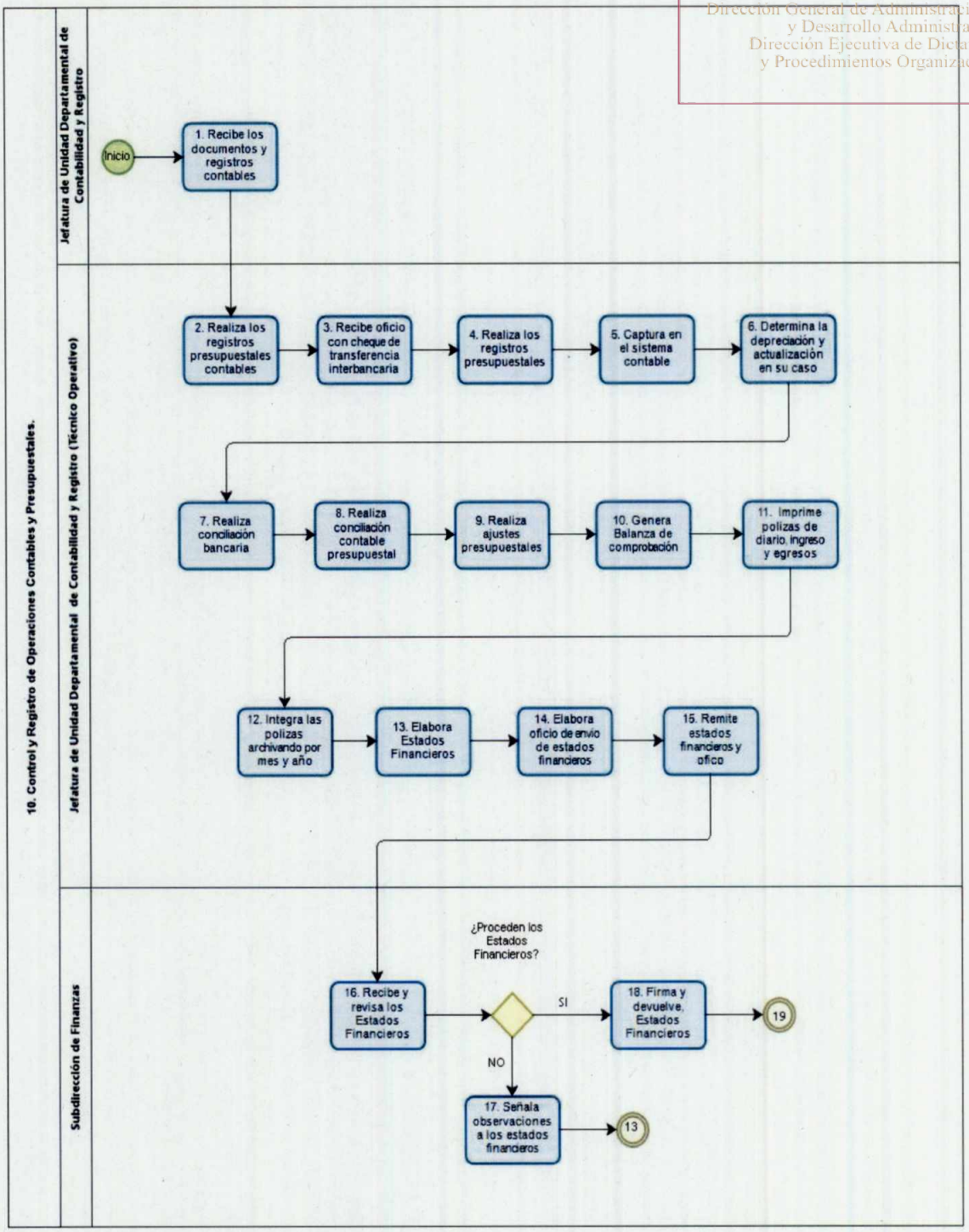
5. La elaboración de la Conciliación contable, se realizará de forma mensual.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Fortalecimiento Organizacionales

6. Todas las facturas y/o recibos deberán cumplir con los requisitos fiscales conforme a la ley del Impuesto Sobre la Renta; el Código Fiscal de la Federación; la Ley del Impuesto al Valor Agregado; la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás requisitos internos establecidos.

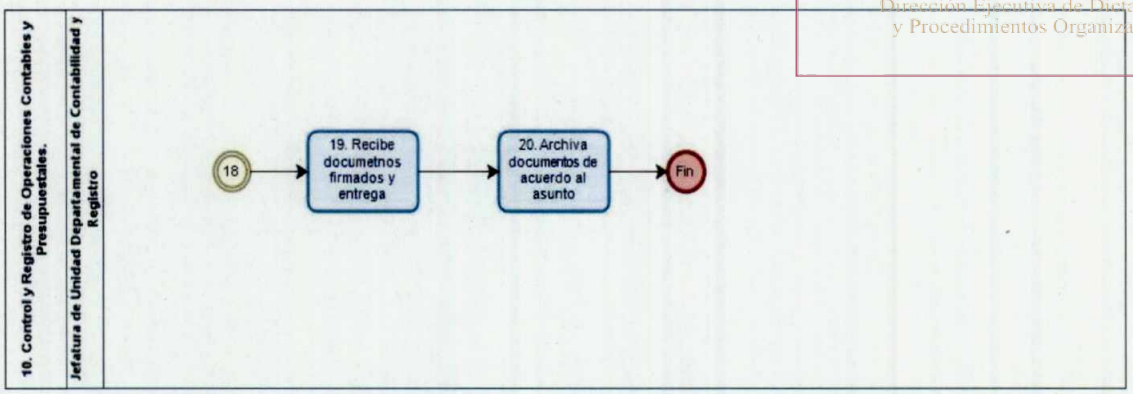
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C.P. y MF Ramón Javier Sánchez Gaspar
Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:

11. Seguimiento a los movimientos administrativos de cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO de los créditos en recuperación.

Objetivo General:

En base al Contrato de Mandato a Título Oneroso en su cláusula Novena, y la Ley de Vivienda para la Ciudad de México, se llevará a cabo reuniones mensuales con objeto de analizar y dar seguimiento a los movimientos administrativos de la cartera de créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, mismos que le fueron encomendados para su recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Conciliación de Créditos	Elabora calendario anual para el próximo ejercicio fiscal, una vez aprobado por el titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y del titular de la Subdirección de Finanzas.	1 día
2		Presenta el calendario en la última reunión mensual del año, para revisión y en su caso, aprobación por el pleno de dicha reunión.	1 día
3		Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Recuperación de Créditos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad México, en el cual se formaliza el calendario de reuniones mensuales, entrega para firma de la Subdirección de Finanzas.	1 día
4	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, lo revisa y firma, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su entrega.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad México, formalizando el calendario mensual de reuniones, para que se haga del conocimiento de sus funcionarios.	1 día
6		Elabora orden del día de la siguiente sesión ordinaria y oficio de convocatoria para la realización de la siguiente reunión mensual, y entrega a la Subdirección de Finanzas, para su firma.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, lo firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su seguimiento.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad México, formalizando la realización de la reunión mensual.	1 día
9		Asiste a la reunión en la fecha señalada.	1 día
10	Enlace de Conciliación de Créditos	Toma nota de lo acordado en la reunión y elabora minuta de los asuntos tratados y propuestos de las distintas áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día
11		Envía por correo electrónico institucional la minuta a los representantes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y por oficio a la Gerencia de Recuperación de Créditos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, para su revisión, correcciones y/o en su caso vo.bo.	5 días
		¿La minuta es correcta?	
		No	
12		Corrige la minuta, con las observaciones realizadas por los representantes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o de los representantes del Fideicomiso de Recuperación Crediticia.	1 día
		(Conecta con la actividad 11)	
		Si	
13		Imprime minuta en dos tantos y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, para su firma.	1 hora
14		Recibe minuta firmada en dos tantos, revisa y recabar firmas de los representantes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
15		Envía un tanto en original al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, para su conocimiento y resguardo.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Archiva otro tanto de la minuta original, para su resguardo.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 17 días hábiles, 2 horas			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Sólo para efectos del presente procedimiento, se entenderá como Representantes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, a los titulares de las siguientes áreas:

   - Subdirección de Finanzas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México,
   - Gerencia de Recuperación de Créditos de FIDERE,
   - Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México,
   - Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Procesos de FIDERE,
   - Representante de la Gerencia de Asuntos Jurídicos de FIDERE,
   - Representante de la Coordinación de Promoción Social del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México,
   - Representante de la Coordinación de Formalización Notarial y Registral del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
   - Representante de la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México
   - Representante de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México,
   - Representante de la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

2. En el calendario anual que se señala en este procedimiento se establece el día, la hora y el lugar en el que serán efectuadas las reuniones mensuales, de acuerdo a la cláusula 8va. del Contrato de Mandato suscrito por el Instituto de Vivienda y el Fideicomiso de Recuperación Crediticia, en la que se analizarán y darán seguimiento a las acciones administrativas de cobranza.

3. Las reuniones serán mensuales, de acuerdo a calendario autorizado por el Pleno de dichas reuniones, bajo el criterio de un día hábil después del día 10 de cada mes.

4. Las reuniones, de acuerdo al calendario, se realizarán en la sede del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

5. Los puntos a tratar son los que estén contenidos dentro de la orden del día, así como los que se deriven dentro de la misma reunión, mismos que los Representantes de cada área darán seguimiento e informaran los avances.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

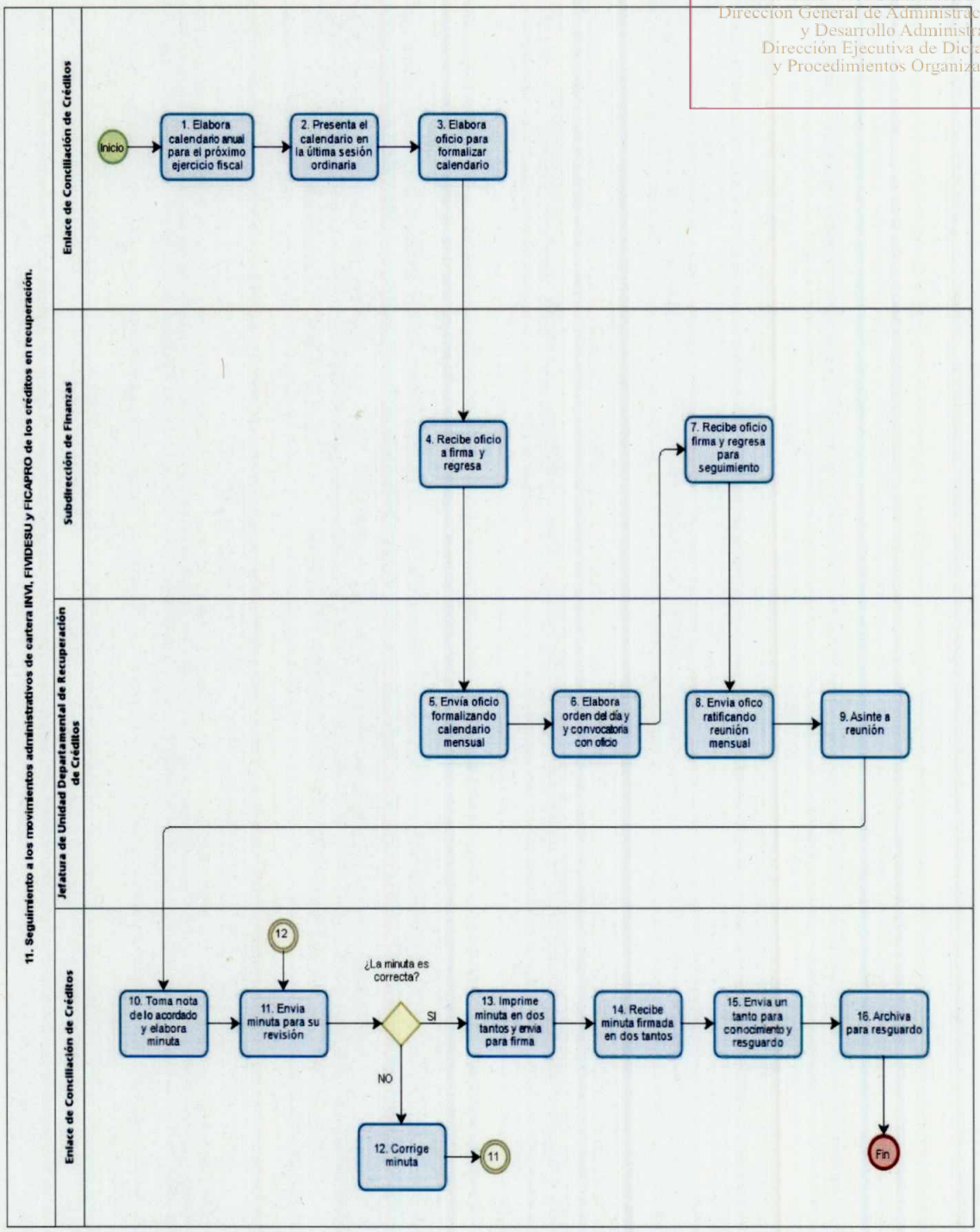
6. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, podrán convocar a reunión extraordinaria, cancelar o posponer la reunión, previo acuerdo de ambos, a través de correo electrónico y/o vía oficio.

7. En caso de no asistir los integrantes de la Subdirección de Finanzas o de la Gerencia de Recuperación de Créditos del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México dirigirá la reunión el representante a quien los integrantes de la mesa de trabajo designen.

8. Las actividades a las que se refiere el presente procedimiento pueden ser realizadas también por personal Técnico Operativo o Prestadores de Servicio Profesionales, bajo supervisión e instrucción de la Jefatura de Unidad Departamental del Recuperación de Créditos, derivado de las cargas de trabajo que en esta unidad tenga.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

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

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
12. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto que aplica la condonación del 15% por pago puntual.

Objetivo General:
Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito a través de este Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió el 85% del crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Ventanilla Técnico Operativo)	Recibe solicitud de Carta de No Adeudo y revisa que la documentación esté completa.	10 minutos
		¿La documentación esta completa?	
		No	
2		Regresa documentación, solicitando el complemento de la información.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Registra el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo, en el Sistema de Cartas Finiquito.	15 minutos
4		Informa al acreditado/solicitante que el trámite queda sujeto a revisión y aprobación, se le solicita firmar el formato de conformidad con lo explicado.	5 minutos
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo) el registro con la documentación correspondiente para atención y elaboración de la Carta de No Adeudo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes.	30 minutos
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Inscribe en el sistema la cancelación del trámite, para que el solicitante lo verifique	15 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
8		Elabora Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas Carta de No Adeudo, para firma de la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
9		Elabora oficio dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, solicitando la aplicación correspondiente, entrega a la Subdirección de Finanzas, para firma.	10 minutos
10	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa oficio y Carta de No Adeudo, los firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo), para continuar con el trámite.	2 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe y envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, quedando en espera de respuesta la Subdirección de Finanzas	1 día
12	Subdirección de Finanzas	Recibe después de un periodo aproximado de treinta días, una respuesta del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo), para continuar con el trámite correspondiente.	2 días
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe Carta de No Adeudo firmada y oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14		Descarga en el Sistema http://sintevweb/RecperaciónCF/ que está Concluido el trámite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al Acreditado.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 2 horas, 15 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

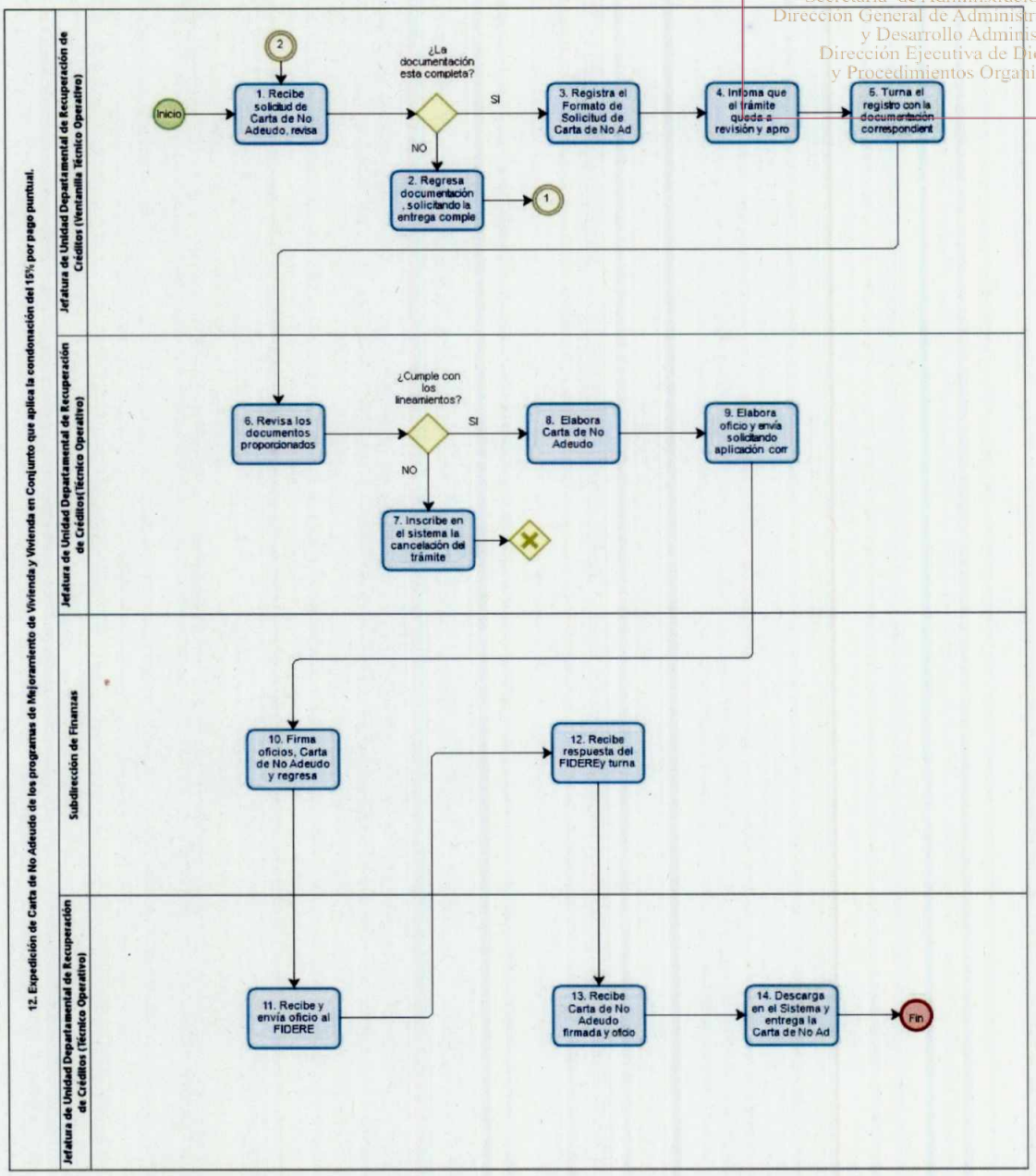
1. La ventanilla otorga turnos de atención a partir de las 9:00 horas.
2. La documentación soporte para la solicitud de Carta de No Adeudo, debe ser:
   - Original para cotejo y copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios y/o Escritura Pública y/o Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación, en su caso.
   - Copia de la Identificación Oficial Vigente del Titular (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
   - Original del Estado de Cuenta Actualizado expedido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiene una vigencia de 30 días naturales).
   - Copia de la credencial de pago.
3. Para el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cuando el acreditado no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, ya sea por enfermedad, por fallecimiento y/o porque ya no se tiene contacto con el titular del crédito, el familiar con línea directa o en su defecto el interesado, deberá presentar original de constancia médica y/o Acta de Defunción y/o Acta de Barandilla y/o copia de la Escritura Pública y/o copia del Acta de Matrimonio y/o Concubinato y/o Testamento o Juicio Intestamentario, así como identificación oficial vigente para acreditar la personalidad jurídica de quien reciba dicho documento.
4. Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado fallece, el familiar con línea directa, deberá presentar Acta de Defunción y la Carta de No Adeudo original se enviará a la Subdirección de lo Contencioso para su entrega, en caso de créditos otorgados por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a partir del año 2008 y para los créditos otorgados de 2007 y anteriores, la Carta se entrega en la ventanilla correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación.
5. Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, deberán presentar Poder Notarial a favor de la persona que designe el titular, ingresándolo por oficio a la Subdirección de Finanzas, solicitando dicho documento.

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

6. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.
7. En el caso de que el acreditado extravié la Carta de No Adeudo y requiera la reposición, deberá presentar petición escrita, dirigida a la Subdirección de Finanzas, original del Acta de Barandilla levanta en la Alcaldía que le corresponda por extravió de dicho documento y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida.
8. La Carta de No Adeudo será entregada en un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en la ventanilla correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.
9. Cuando faltan mensualidades por cubrir para llegar al 85% y/o cuando el desglose del crédito en el contrato y/o convenios modificatorios no coinciden con el monto total del crédito asentado en dichos documentos y en el estado de cuenta y/o cuando no cubre sus mensualidades en tiempo y forma y cuando tenga moratorios por más de 4 meses consecutivos, se cancela el trámite y el acreditado tendrá conocimiento del motivo al momento de ingresar a la página de internet *invicdmx.gob.mx*, para que se realicen las aclaraciones correspondientes.
10. El Tiempo del trámite en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos es de aproximadamente 12 días hábiles, más el tiempo que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México conteste los oficios (punto 12) que es un periodo aproximado de 30 días hábiles.
11. El tiempo de revisión y aprobación que se señala en la actividad no. 4 de este procedimiento, corresponde a un periodo en el que el acreditado/solicitante después de 30 días hábiles podrá ingresar a la página de internet del Instituto *invi.df.gob.mx* para confirmar si la Carta de No Adeudo se encuentra liberada.

Diagrama de Flujo

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
13. Expedición de Carta de No Adeudo de los programas de Mejoramiento de Vivienda y Vivienda en Conjunto de Créditos Finiquitados.

Objetivo General:
Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda, a través de este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Ventanilla Técnico Operativo)	Recibe solicitud de Carta de No Adeudo y revisa que la documentación esté completa.	10 minutos
		¿La documentación esta completa?	
		No	
2		Informa al solicitante de los faltantes y regresa documentación para su integración.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
3		Registra el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo, en el Sistema de Cartas Finiquito.	15 minutos
4		Informa al acreditado/solicitante que el trámite queda sujeto a revisión y aprobación, se le solicita firmar el formato de conformidad con lo explicado.	5 minutos
5		Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo), registro con la documentación correspondiente para su atención, revisión y en su caso elaboración de la Carta de No Adeudo.	1 día
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe y revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumpla con los lineamientos correspondientes.	30 minutos
		¿Cumple con los lineamientos?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Registra en el sistema la cancelación del trámite, para que el solicitante lo verifique.	15 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
8		Elabora la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas Carta de No Adeudo, la revisa y rubrica.	30 minutos
9		Envía Carta de No Adeudo a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 día
10	Subdirección de Finanzas	Recibe Carta de No Adeudo firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo), para continuar con el trámite.	3 días
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe Carta de No Adeudo firmada, y entrega a la ventanilla para su seguimiento.	1 día
12		Descarga en el Sistema http://sintevweb/RecuperacionCF/ que está Concluido el trámite y procede a entregar la Carta de No Adeudo al Acreditado.	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días, 2 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Se otorgan turnos de atención dentro de un horario de 9:00 a 13:30 horas.

2. La documentación soporte para la solicitud de Carta de No Adeudo, debe ser la siguiente:
- Original para cotejo y Copia de: Contrato de Apertura de Crédito y/o Convenios Modificatorios, Escritura Pública, Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación, en su caso.
- Copia de la Identificación Oficial Vigente del Titular (Credencial para Votar, Pasaporte, Cedula Profesional, en su caso Cartilla Militar).

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

- Original del Estado de Cuenta Actualizado expedido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (tiene una vigencia de 30 días naturales).
- Copia de la credencial de pago.

3. Para el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, cuando el acreditado no se pueda presentar a recoger la Carta de No Adeudo, ya sea por enfermedad, por fallecimiento y/o porque ya no se tiene contacto con el titular del crédito, el familiar con línea directa o en su defecto el interesado, deberá presentar original de constancia médica y/o Acta de Defunción y/o Acta de Barandilla y/o copia de la Escritura Pública y/o copia del Acta de Matrimonio y/o Concubinato y/o Testamento o Juicio Intestamentario, así como identificación oficial vigente para acreditar la personalidad jurídica de quien reciba dicho documento.

4. Para el caso del Programa de Vivienda en Conjunto, cuando el acreditado fallece, el familiar con línea directa, deberá presentar Acta de Defunción y la Carta original se enviará a la Subdirección de lo Consultivo para su entrega, en los casos en que el titular no pueda presentarse a recoger la Carta de No Adeudo, debe otorgar un Poder Notarial a favor de la persona que designe para recibirla, ingresando el documento por oficio a la Subdirección de Finanzas.

5. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.

6. En el caso de que el acreditado extravié la Carta de No Adeudo y requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Subdirección de Finanzas, con el original del acta de barandilla levanta en la Alcaldía que corresponda por extravió de dicho documento y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida.

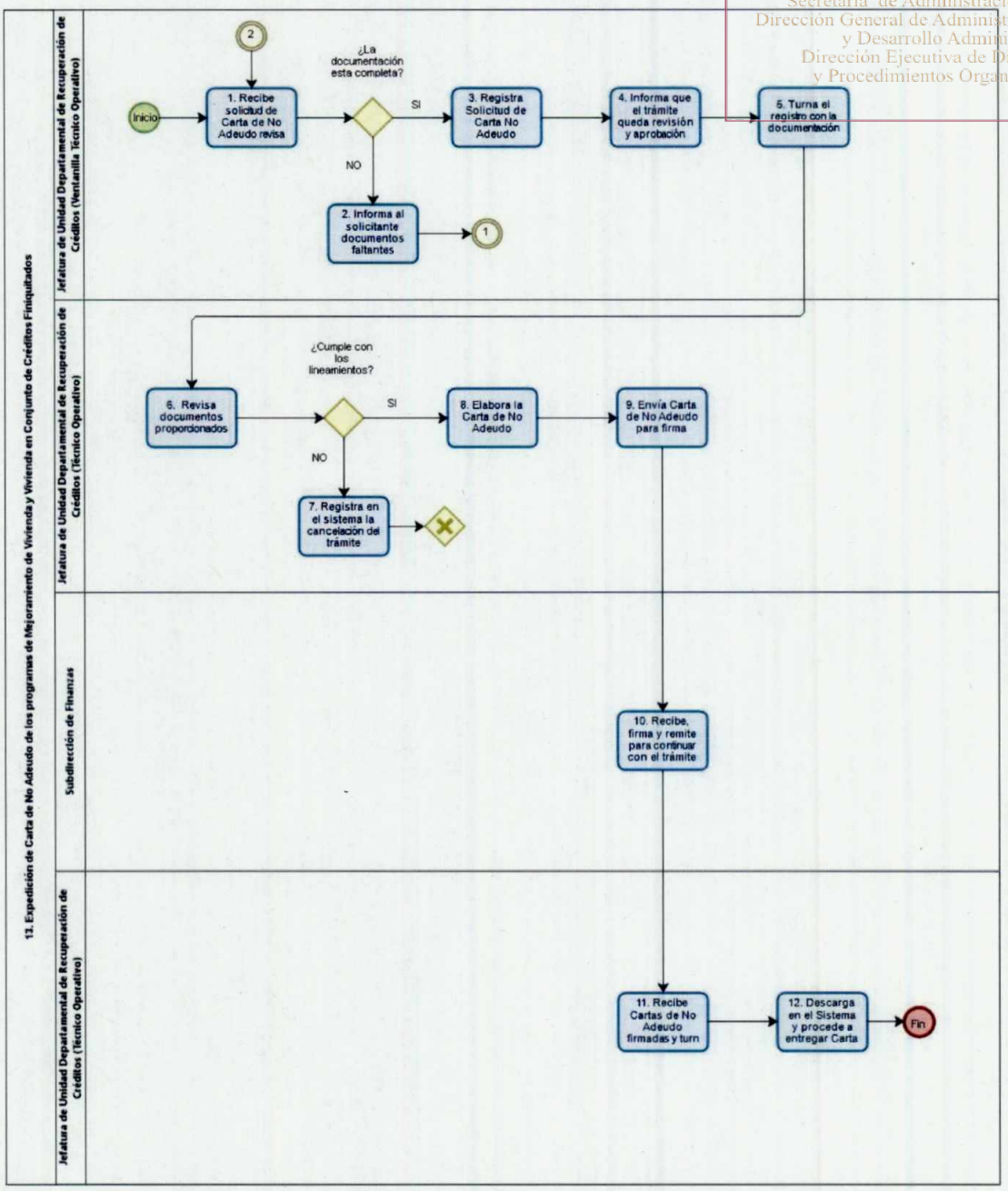
7. La Carta de No Adeudo será entregada dentro de un horario de 9:30 a.m. a 14:00 p.m., en la ventanilla correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

8. El Tiempo del trámite en la Jefatura de Unidad de Recuperación de Créditos es de aproximadamente 30 días hábiles, desde que se recibe la solicitud hasta que se entrega al solicitante.

9. El tiempo de revisión y aprobación que se señala en la actividad no. 4 de este procedimiento, corresponde a un periodo en el que el acreditado/solicitante después de 30 días hábiles podrá ingresar a la página de internet del Instituto *invi.df.gob.mx* para confirmar si la Carta de No Adeudo se encuentra liberada.

Diagrama de Flujo

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
14. Expedición de Carta de No Adeudo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda y Programas de Vivienda en Conjunto, Créditos que han sido Finiquitados por la Aseguradora.

Objetivo General:
Proporcionar al acreditado que tiene una invalidez y/o familiares del beneficiario que falleció, y que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento de vivienda a través de este instituto, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que la Aseguradora cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, informando que la Aseguradora ha pagado el Siniestro del crédito correspondiente, anexando liga electrónica en la cual se encuentra la documentación necesaria digitalizada para poder tramitar Carta de No Adeudo http://sintevweb/seguros	15 minutos
2		Ingresa a la liga señalada para revisar la documentación correspondiente, cotejando que el pago de la Aseguradora, el Estado de cuenta, Escritura, Contrato y/o Convenio coincidan en el monto del crédito total otorgado.	1 día
		¿Coincide la información?	
		No	
3		Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para que notifique al beneficiario o a sus familiares, que no se cubre con el importe pagado por la Aseguradora o que la documentación está incompleta.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Registra en el Sistema de Cartas Finiquito – Finados, el trámite.	1 día
5		Elabora carta y oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, solicitando la aplicación del pago efectuado por la Aseguradora.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa oficio y Carta de No Adeudo, los firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo), para continuar con el trámite.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe y envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, quedando en espera de la respuesta a la Subdirección de Finanzas.	2 días
8	Subdirección de Finanzas	Recibe después de un periodo aproximado de treinta días, una respuesta del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo), para continuar con el trámite correspondiente.	15 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Técnico Operativo)	Descarga en el Sistema que está concluido el trámite.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 8 días hábiles, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La documentación soporte que se encuentra digitalizada en la dirección sintevweb/seguros, debe contener lo siguiente:

   - Copia de: Escritura Pública, del Contrato de Apertura de Crédito y/o de los Convenios Modificatorios, del Convenio de Entrega de Vivienda y Ficha de Aportación.
   - Acta de defunción o Dictamen de Invalidez
   - Acta de Nacimiento.
   - Identificación del Titular vigente al momento de fallecer (Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).
   - Estado de Cuenta actualizado (en caso de existir).
   - Comprobante de Pago de la Aseguradora.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. Aun cuando la documentación no esté completa o no se cubra el total del saldo insoluto, se solicitará al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, la aplicación del pago de la Aseguradora, sin elaborar la Carta de No Adeudo, hasta que se cumpla con todos los requisitos.

3. En el caso del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se entrega Carta original a la esposa, esposo o concubina, hijos o padres presentando original y copia con identificación Oficial Vigente (Credencial Para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar), copia del acta de matrimonio y/o de concubinato o nacimiento que acredite el parentesco con el acreditado finado, copia del Testamento radicado y/o Juicio Intestamentario; en caso de que no existiera ningún familiar directo se entregara al dueño del predio presentando la copia de sus escrituras y la identificación Oficial Vigente.

4. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia y se expide por única vez.

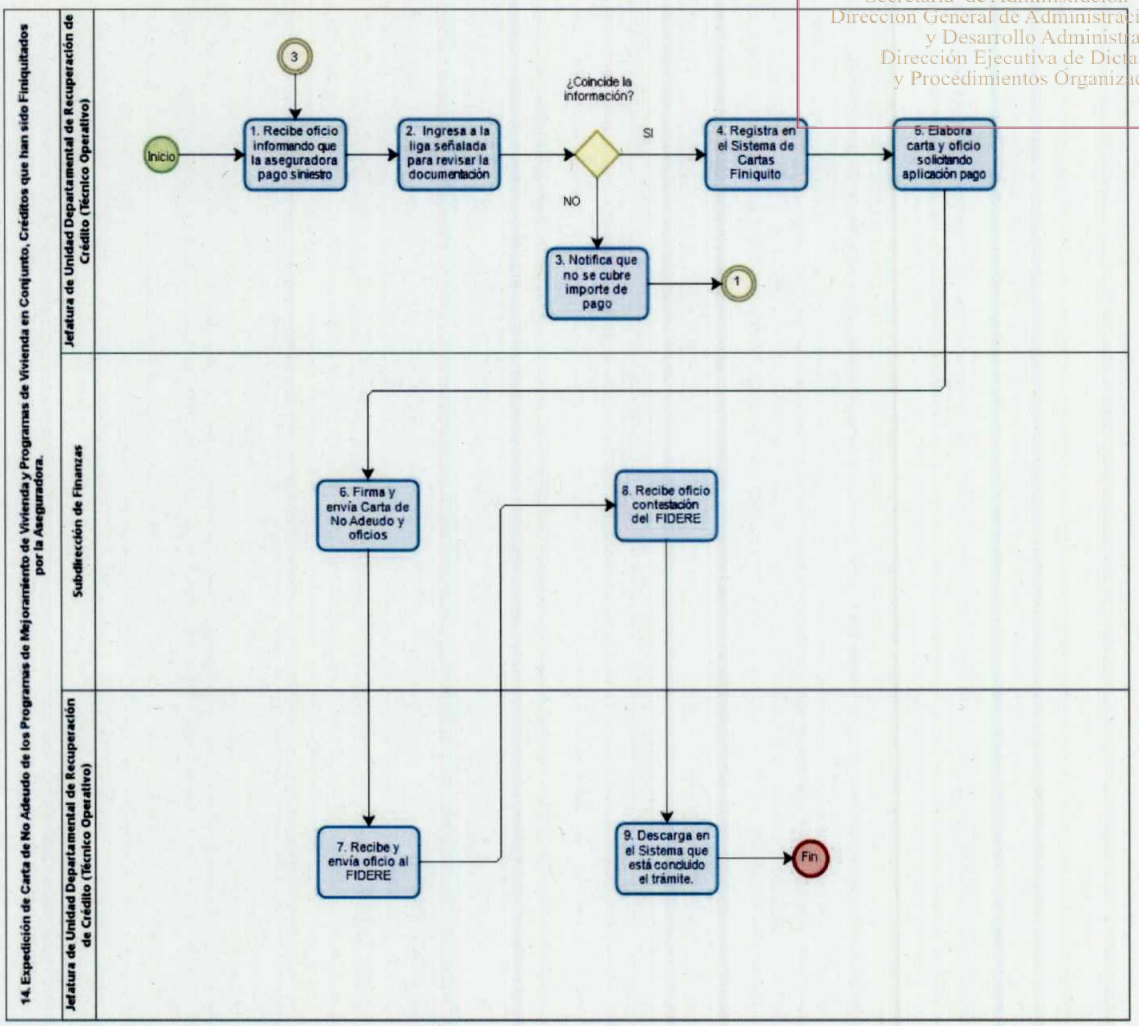
5. En caso de extravió de la Carta de No Adeudo y se requiera la reposición, deberá presentar petición escrita dirigida a la Subdirección de Finanzas, original del Acta de Barandilla levantada en la Alcaldía que le corresponda y copia de la identificación oficial vigente, para que le sea reexpedida, en el caso de Mejoramiento de Vivienda se entregara con los requisitos del punto 3, para el caso de Vivienda en Conjunto, se enviara al área correspondiente para la entrega a la persona que acredite su personalidad jurídica.

6. Cuando el acreditado no haya iniciado recuperación y/o no esté dado de alta ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, se elabora oficio firmado por la Subdirección de Finanzas dirigido a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral o a la Coordinación de Promoción Social, para que confirme el crédito final, en caso de ser así se procede a la elaboración de la Carta de No Adeudo.

7. Para el Programa de Vivienda en Conjunto, se envía Carta de No Adeudo original, mediante oficio firmado por la Subdirección de Finanzas, a la Coordinación de Formalización Notarial y Registral si el crédito corresponde al año 2006 o años anteriores, del 2007 y posteriores se dirige el oficio a la Subdirección de lo Consultivo, esto es con el fin de que estas áreas sean las responsables de la entrega de dicho documento a la persona que acredite su personalidad jurídica.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
15. Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE.

Objetivo General:
Verificar y validar que todos y cada uno de los movimientos que afectan los saldos de la cartera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), del Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y del Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), por cada uno de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda, queden debidamente aplicados dentro del Sistema Integral de Recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y su correspondiente registro contable en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Registrar a diario en archivo electrónico denominado "Movimientos de Cartera", los movimientos que afectan los saldos de cartera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), Fideicomiso de Vivienda Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y del Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), en la cartera correspondiente.	1 hora
2		Solicitar mediante correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, (FIDERE), su concentrado de movimientos por cartera del mes correspondiente.	5 minutos
3		Recibe y coteja la información contra el concentrado del archivo "Movimientos de Cartera".	5 días
		¿Existen diferencias?	
		Si	
4		Envía correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, solicitando aclaración de las diferencias.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 3)	
		No	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora "Resumen de Movimientos" e "Integración por Cartera", que contienen: altas directas, altas por reestructura, bajas directas, bajas por reestructura, finiquitos, movimientos, entero del mes, interés ordinario; incluyendo importe en la unidad de referencia aplicada y en pesos.	2 horas
6		Elabora "Carátula de Conciliación".	30 minutos
7		Entrega para revisión y firma la "Caratula de Conciliación", a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos y a la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe, revisa, firma y turna "Carátula de Conciliación" a la Subdirección de Finanzas.	30 minutos
9	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa, firma y regresa "Carátula de Conciliación" a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
10	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y envía "Caratula de Conciliación" al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, para firma de aprobación.	1 día
11		Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, donde formalizan la conciliación del mes.	1 día
12		Recibe del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, con firmas de aprobación la "Carátula de Conciliación", original para su resguardo.	1 día
13		Proporciona copia de la "Carátula de Conciliación" al Enlace de Conciliación de Créditos para conocimiento y registro.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
14	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe copia y elabora oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, enviando copia de la "Carátula de Conciliación" y por correo electrónico Resumen de Movimientos, para conocimiento y registro.	10 minutos
		(Continua en la actividad 17)	
15	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de formalización del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su atención.	1 día
16	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio de formalización del Fideicomiso y turna al Enlace de Conciliación de Créditos, para su atención.	30 minutos
17	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio de formalización, revisa y emite oficio con observaciones dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 hora
18		Envía el oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para su revisión y rubrica.	5 min
19	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y entrega oficio de observaciones para firma de la Subdirección de Finanzas.	5 min
20	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, revisa, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su trámite.	1 día
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio de observaciones al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, y queda en espera de respuesta que recibirá la Subdirección de Finanzas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
22	Subdirección de Finanzas	Recibe respuesta del oficio de observaciones del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para revisión.	1 día
23	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y turna al Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo) para seguimiento.	30 minutos
24	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio, revisa y descarga en la conciliación del mes en turno.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días, 6 horas, 5 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Los movimientos que afectan los saldos de la cartera de INVI, FIVIDESU y FICAPRO, son:
   - Alta de créditos
   - Baja de créditos
   - Alta y Baja por reestructura de créditos
   - Reactivaciones de créditos
   - Correcciones de montos de créditos
   - Desfase de inicio de recuperación
   - Suspensiones
   - Aplicaciones al crédito:
   - Facilidades de pago
   - Pago de aseguradoras por siniestros
   - Condonaciones
   - Abonos a capital
   - Finiquitos
   - Movimientos internos del FIDERE

2. La unidad a aplicar, corresponderá al tipo de crédito autorizado, es decir, Veces de Salario Mínimo (VSM), Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM) o Unidad de Medida y Actualización (UMA).

3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como "Movimiento de cartera", indistintamente a cualquiera de los movimientos antes mencionados.
4. La aplicación de los movimientos de cartera se realiza de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y particularmente en lo establecido en los Contratos de Apertura de Financiamientos individuales.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

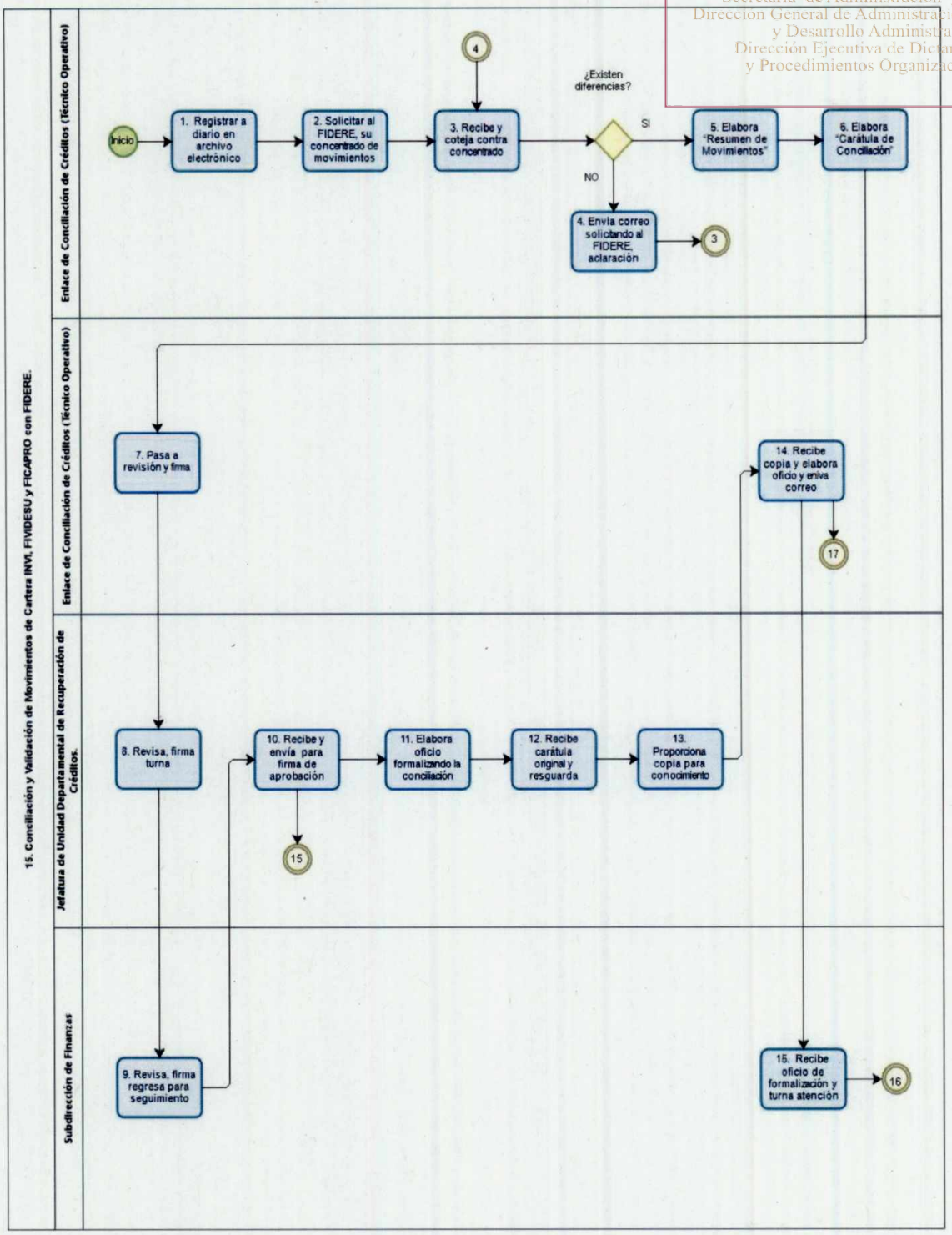
5. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, es el encargado de realizar la administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al Contrato de Mandato a Título Oneroso, celebrado con este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y el marco legal de operación.

6. Los formatos "Carátula de Conciliación" y "Resumen de Movimientos", son parte integral de este procedimiento.

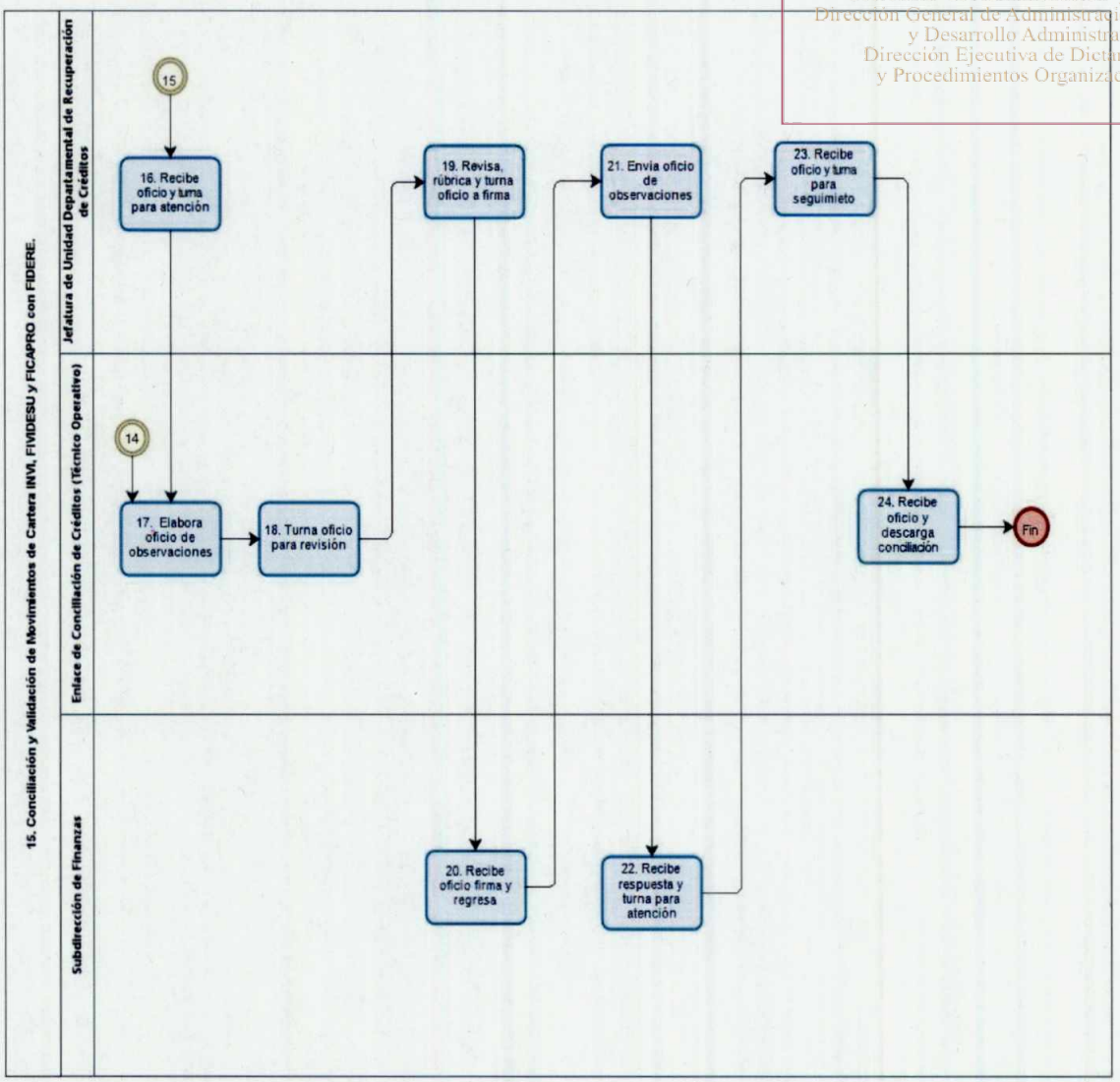
7. El Registro diario en archivo electrónico denominado "Movimientos de Cartera", corresponde al: número consecutivo, nombre del acreditado, nombre del predio, importe del movimiento en la unidad correspondiente y número de oficio.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
16. Entrega mensual de los enteros de recuperación de FIDERE.

Objetivo General:
Informar los pagos efectuados por los acreditados, así como comunicar las comisiones retenidas por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, para que realicen los trámites correspondientes.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio y anexos del entero de recuperación de la Cartera Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (INVI), Fideicomiso de Vivienda Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y del Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 hora
2		Turna oficio y anexos a la Subdirección de Finanzas	2 días
3	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y anexos, analiza e instruye turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su atención.	1 día
4	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y anexos, revisa y valida información, turna a Enlace de Conciliación de Créditos.	1 día
5	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio y anexos, procede a analizar y validar la información.	1 día
		¿La información está completa?	
		No	
6		Elabora oficio para firma de Subdirección de Finanzas, donde informa al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, las inconsistencias encontradas.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y firma, entrega al Enlace de Conciliación de Créditos, para su trámite.	1 día
8	Enlace de Conciliación de Créditos	Recibe oficio y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
9		Captura información en Excel y genera reportes.	1 día
10		Elabora oficio para envió de información a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, con copia a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles, 1 hora.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

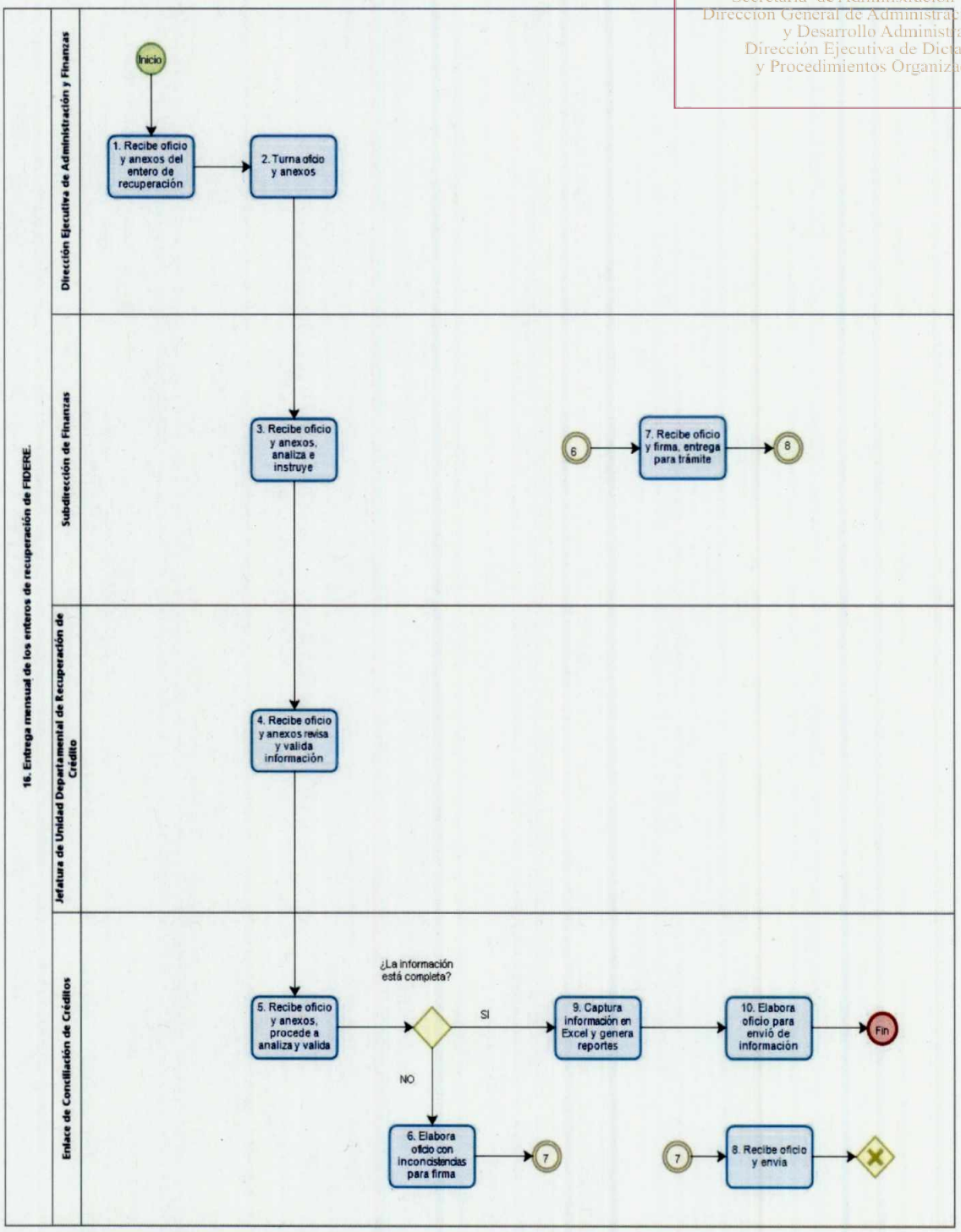
Aspectos a considerar:

1. La información a enviar será mensual, integrada por copia de la documentación enviada por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México (FIDERE) y cuadros de trabajo elaborados en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.

2. Las actividades a las que se refiere el presente procedimiento pueden ser realizadas también por personal Técnico Operativo o Prestadores de Servicio Profesionales, bajo supervisión e instrucción de la Jefatura de Unidad Departamental del Recuperación de Créditos, derivado de las cargas de trabajo que en esta unidad tenga.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

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

Nombre de Procedimiento:
17. Altas a FIDERE de créditos otorgados, para su inicio de recuperación.

Objetivo General:
Verificar y solicitar el inicio de la recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE), de acuerdo a las cláusulas de los créditos contratados, en las diferentes líneas de financiamiento, para todos los programas y el seguimiento de este, hasta su finiquito.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe de la Coordinación de Mejoramiento de Vivienda y/o Coordinación de Formalización Notarial y Registral y/o Coordinación de Promoción Social, oficio y anexos de la solicitud de alta e inicio de recuperación.	1 hora
2		Turna oficio y anexo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, para su atención.	2 días
3	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio con anexo, valida y turna para atención al Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo).	1 día
4	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe oficio y anexo, revisa y analiza la procedencia del envío al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día
		¿Procede?	
		No	
5		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, indicando al área correspondiente la no procedencia.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
6		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, instruyendo al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, genere el inicio de la recuperación del crédito.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y entrega la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su seguimiento.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía al Fideicomiso de Recuperación de Créditos de la Ciudad de México, FIDERE el oficio de alta y/o inicio de recuperación.	1 hora
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles, 2 horas.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El alta e inicio de recuperación de los créditos serán a petición de las aéreas correspondientes.

2. Deberán integrar las corridas financieras debidamente firmadas por quien elabora y quien autoriza.

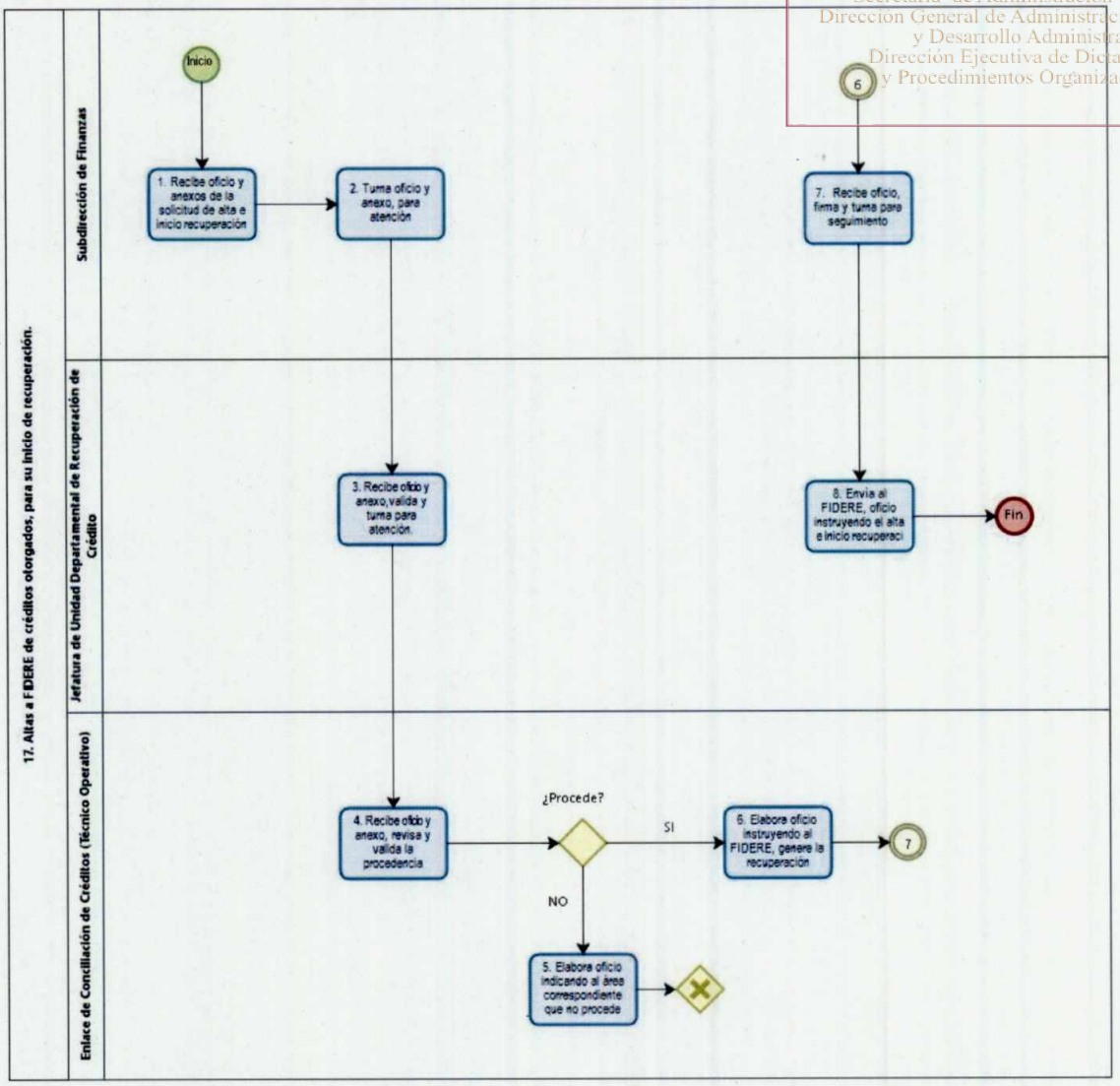
3. Los datos indispensables que deberán contener las corridas financieras son los siguientes:
   - Nombre del Titular del Crédito
   - Nombre del Predio
   - Domicilio del Inmueble
   - CURP y/o RFC
   - ID Acreditado
   - Montos de Crédito por Línea de Crédito en Pesos y Valor de Referencia
   - Plazo de Recuperación
   - Monto de la Mensualidad
   - Monto de Fondo de Ayuda Social (en el caso de que así haya contratado)
   - Monto de Fondo de Garantía (en el caso de que así se haya contratado)
   - Anualidad de Seguros de Vida y Daños (en el caso de que así se haya contratado)
   - Cuota de Apertura de Cobranza (en el caso de que así se haya contratado)
   - Fecha de firma de contrato, convenio (s) y/o Escritura.
   - Fecha de inicio de recuperación

4. Las solicitudes deberán informar la fecha en que será iniciada la recuperación de los créditos.

5. Las solicitudes de altas serán enviadas a Fideicomiso de Recuperación Crediticia antes del día 15 de cada mes, para que surtan efecto el mismo mes, en caso contrario iniciará la recuperación hasta el mes siguiente.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

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

Nombre del Procedimiento:
18. Expedición de Cartas de No Adeudo por Condonación.

Objetivo General:
Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o de mejoramiento, la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario no tiene adeudo con este Instituto.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Ventanilla Técnico Operativo)	Recibe oficio dirigido a la Subdirección de Finanzas, de las áreas correspondientes, de los casos en los que el Consejo Directivo, solicita aplicación de la condonación y Carta de No Adeudo.	1 día
2		Turna oficio al Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)., para revisión de la información.	1 hora
3	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe y revisa oficio.	30 minutos
		¿Procede?	
		No	
4		Elabora oficio solicitando documentación faltante o aclaración, al Área correspondiente.	10 minutos
5		Turna oficio para revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	10 minutos
6	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y pasa a firma de la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
7	Subdirección de Finanzas	Revisa, firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su trámite.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Entrega oficio al Área correspondiente.	5 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
9	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Elabora oficio a firma de la Subdirección de Finanzas, dirigido para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, solicitando la aplicación del saldo condonado.	10 minutos
10		Entrega oficio para revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	5 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y entrega a Subdirección de Finanzas para firma.	10 minutos
12	Subdirección de Finanzas	Firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su tramité.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Envía oficio al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, recepcionado la respuesta en la Subdirección de Finanzas.	10 minutos
14	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio respuesta del Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe respuesta y turna al Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo), para su revisión.	1 hora

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16	Enlace de Conciliación de Créditos (Técnico Operativo)	Recibe información y revisa, procede a la elaboración de la Carta de No Adeudo, dentro del Sistema de Cartas Finiquitos – Seguimiento Programas.	30 minutos
17		Turna Carta de No Adeudo, para su revisión y rúbrica a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	5 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Revisa, rúbrica y envía Carta de No Adeudo a la Subdirección de Finanzas, para su firma.	10 minutos
19	Subdirección de Finanzas	Recibe Carta de No Adeudo, firma y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, para su seguimiento.	1 día
20	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe Carta de No Adeudo firmada, entrega a la ventanilla correspondiente a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para liberación de la Carta al acreditado.	20 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (Ventanilla Técnico Operativo)	Recibe Carta de No Adeudo y entrega al beneficiario.	5 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días hábiles, 4 horas, 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Las áreas correspondientes de solicitar la condonación del crédito son: la Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, Coordinación de Formalización Notarial y Registral y la Coordinador de Mejoramiento de Vivienda.

2. Al oficio de los casos en los que el Consejo Directivo, solicita aplicación de la condonación y carta de No Adeudo, se debe anexar:
   - Acuerdo,
   - Estado de cuenta,

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

- Contratos de apertura de crédito y/o Convenios modificatorios,
- Convenio de condonación y
- Copia de identificación del titular.

2. La documentación faltante puede ser en los casos de vivienda en conjunto escrituras y convenio de entrega de vivienda, y alguna aclaración se puede derivar del valor a que se ha de llevar la aplicación.

3. La Carta de No Adeudo se tramitará cuando el Consejo Directivo condone el saldo total del crédito en recuperación o bien el total del crédito cuando éste no se encuentre en recuperación.

4. Al oficio de solicitud se anexará además de los documentos descritos, el pago de seguros en los casos que existan adeudos.

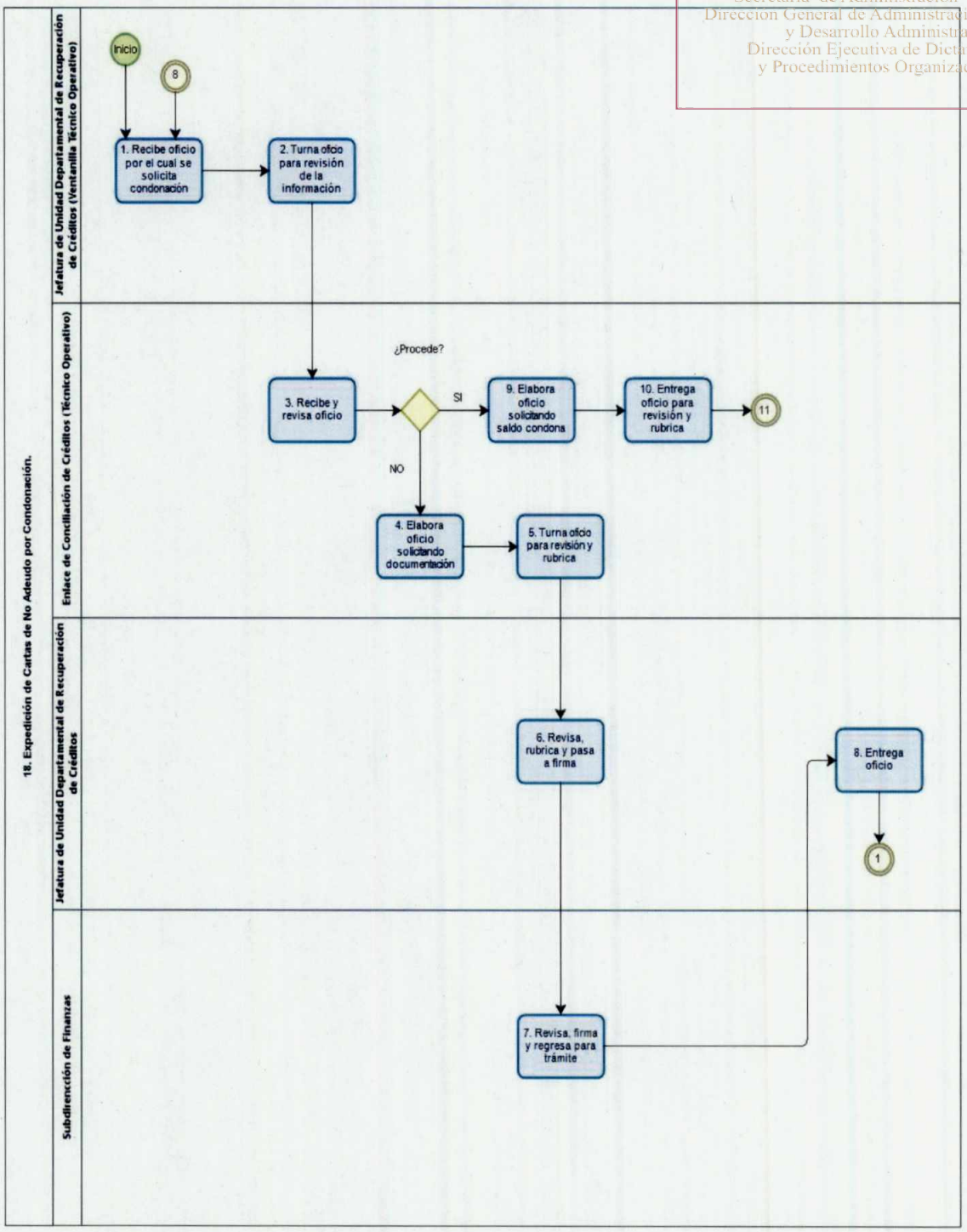
5. La Carta de No Adeudo no pierde vigencia.

6. La Carta de No Adeudo será entregada dentro de un horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m., en el Módulo de atención número 30.

7. Las actividades a las que se refiere el presente procedimiento pueden ser realizadas también por personal Técnico Operativo o Prestadores de Servicio Profesionales, bajo supervisión e instrucción de la Jefatura de Unidad Departamental del Recuperación de Créditos, derivado de las cargas de trabajo que en esta unidad tenga.

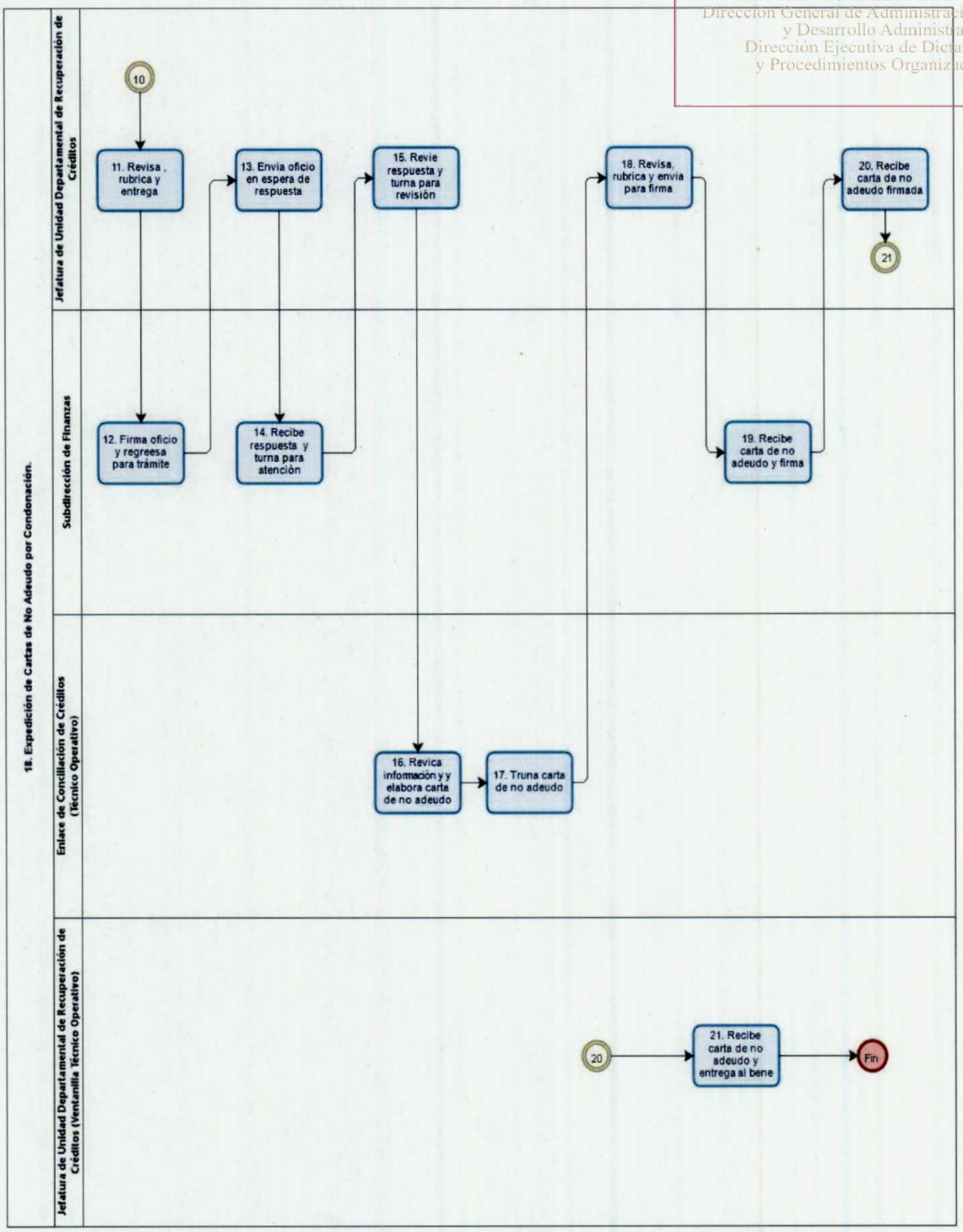
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

C. Julio Domínguez Filio
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos

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

Nombre del Procedimiento:
19. Aplicación del Seguro de Vida por Fallecimiento.

Objetivo General:
Hacer efectiva la aplicación del Seguro de vida por Fallecimiento, solicitando el pago a la compañía aseguradora del saldo insoluto a la fecha de siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe información verbal del solicitante, por el fallecimiento del acreditado y/o deudor solidario en el Módulo de Planta baja.	10 minutos
2		Requiere al solicitante entregue escrito dirigido a la Subdirección de Finanzas, informando el fallecimiento del acreditado y/o deudor solidario en el Módulo de Planta Baja, con copia de los documentos correspondientes: - Copia fotostática de acta de defunción. - Copia fotostática de documento que compruebe parentesco. - Copia fotostática de identificación del finado. - Copia fotostática de identificación de (el o la) reclamante. - Copia de la credencial de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México o Estado de Cuenta. - 2 ESCRITOS ORIGINALES.	15 minutos
3		Consulta Archivo Electrónico de Registro de Asegurados, validando: 1. Si existen más de 13 mensualidades vencidas a la fecha de fallecimiento. 2. Vigencia para la aplicación del seguro, que no hayan transcurrido más de 5 años a la fecha del fallecimiento.	10 minutos
		¿Procede el seguro de vida?	
		No	
4		Notifica al solicitante verbalmente que no procede el seguro por alguna de las dos causas del punto No. 3.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe escrito del solicitante en el Módulo de Planta Baja dirigido a la Subdirección de Finanzas, donde informa el fallecimiento del acreditado y/o deudor solidario con copia de documentos, solicitados en el punto 2 y se le indica que en 10 días hábiles regrese por respuesta en el Módulo de Planta Baja.	15 minutos
6		Entrega por oficio respuesta de improcedencia al solicitante, se canaliza al área correspondiente dependiendo del tipo de crédito otorgado para la restructuración del crédito.	15 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
7		Entrega al solicitante la hoja de requisitos dependiendo del tipo de crédito otorgado (Mejoramiento de Vivienda y/o Vivienda en Conjunto) y formularios de la aseguradora, solicitando sean entregados a la brevedad.	15 minutos
8		Recibe y revisa escrito del solicitante en el Módulo de Planta Baja dirigido a la Subdirección de Finanzas, donde informa el fallecimiento del acreditado y/o deudor solidario, con copia de los documentos solicitados en el punto 2; hoja de requisitos y formularios de la aseguradora.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
9		Regresa los documentos al solicitante, señala cuales hacen falta, para que se realice la entrega completa.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe del solicitante escritos originales con anexos en copia, sella de recibido acuse y regresa al solicitante, indicándole que se presente y/o se comunique vía telefónica en 3 meses aproximadamente para checar si la aseguradora ya cubrió el siniestro.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11		Registra en Archivo Electrónico (Servidor) Sintevweb Seguros INVI de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los siguientes datos: - Id asegurado; - Nombre del acreditado y/o deudor solidario; - Número de crédito; - Tipo de Programa (Mejoramiento de Vivienda o Vivienda en Conjunto; - Fecha en que se generó su alta ante la aseguradora; - Fecha de fallecimiento (día/mes/año); - Género; - Motivo del siniestro; - Número telefónico del solicitante; - Integración del crédito; - Aplicación del salario; - Saldo insoluto a la fecha de fallecimiento; - Monto de pago y/o adeudo de seguros de vida que presenta el acreditado; - Nombre de la aseguradora; - Status finiquitado	1 hora
12		Escanea expediente completo con documentación original, carga el expediente electrónico en el (Servidor) Sintevweb Seguros, de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
13		Emite Hoja de Integración de Saldo, firma hoja de elaboración.	1 día
14		Envía Hoja de Integración de Saldo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para firma de visto bueno, anexa expediente original.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y revisa la Hoja de Integración de Saldo, así como el expediente.	2 días
		¿El saldo es correcto con el Registro de Archivos Electrónicos de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México?	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		No	
16		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la Hoja de Integración de Saldo, así como el expediente, solicitando la adecuación del saldo.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		Si	
17		Firma de visto bueno, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la Hoja de Integración de Saldo, así como el expediente, para su seguimiento ante la aseguradora.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la Hoja de Integración de Saldo firmada, así como el expediente.	10 minutos
19		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, dirigido a la Aseguradora, solicitando la dictaminación del siniestro y en su caso el pago procedente.	15 minutos
20	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y firma, envía a la Aseguradora con la Hoja de Integración de Saldo y expediente original, solicitando la dictaminación del siniestro y en su caso el pago procedente.	1 día
		¿La aseguradora dictamina procedente el siniestro?	
		No	
21		Recibe escrito de la Aseguradora en el cual informan el motivo de improcedencia del dictamen.	10 minutos
22		Elabora oficio para informar al solicitante el motivo de improcedencia del dictamen emitido por la aseguradora.	15 minutos
23		Entrega oficio de respuesta por la improcedencia del dictamen emitido por la aseguradora al solicitante, se canaliza al área correspondiente dependiendo del tipo de crédito otorgado para la restructuración del crédito.	15 minutos

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
24		Elabora y envía oficio al Área correspondiente (dependiendo del tipo de crédito otorgado), para informar el motivo de improcedencia del dictamen emitido por la aseguradora, para su seguimiento.	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
25		Recibe escrito de la Aseguradora con la procedencia del dictamen y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe escrito de la Aseguradora en el cual envían el cheque y/o transferencia electrónica, para el pago del número de siniestro respectivo.	15 minutos
27		Realiza el depósito del cheque correspondiente pago del número de siniestro respectivo, en cuenta bancaria del Instituto.	1 día
28		Registra en Archivo Electrónico (Servidor) Sintevweb Seguros INVI, de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería: - Comprobante del cheque depositado o el comprobante de Transferencia Electrónica con el status de "Finiquitado"; - Monto pagado; - Número de cheque o Número de transferencia; - Fecha de pago.	30 minutos
29		Escanea el comprobante del cheque depositado o transferencia electrónica, indexa al (Servidor) Sintevweb Seguros.	15 minutos
30		Registra en (Servidor) Sintevweb Seguros INVI el detalle del pago (desglose del crédito), que contiene: - Nombre del acreditado; - Programa; - Concepto seguro de vida; - Adeudo de seguro; - Status "Finiquitado".	30 minutos

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
31		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito (con copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro), informándole del monto pagado por la aseguradora, además le solicita informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, la aplicación del monto pagado por la aseguradora.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y registra oficio para que informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse de oficio, escanea e indexa al (Servidor) Sintevweb Seguros.	15 minutos
34		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comunicando el pago del número de siniestro respectivo, anexa: - Oficio de notificación de pago de la Aseguradora. - Ficha de depósito del cheque o el comprobante de Transferencia Electrónica. - Comprobante de la Plataforma de la Institución Financiera que acredita el depósito realizado en la cuenta bancaria del Instituto.	1 hora
35	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio del pago del número de siniestro respectivo, con anexo y regresa acuse	15 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse, escanea e indexa al (Servidor) Sintevweb Seguros e integra al expediente.	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días, 2 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y gestionadoras del Seguro de Vida por Fallecimiento y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
   - Coordinación de Mejoramiento de Vivienda,
   - Subdirección de Integración de Expedientes,
   - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

2. El trámite para la aplicación del Seguro de Vida por Fallecimiento, lo puede realizar algún solicitante, siendo este familiar (mayor de edad), esposa (o), el cónyuge o concubina (o), representante, etc., y siempre se hará del conocimiento de la información a aquella que notifico primero el fallecimiento.

3. El pago de mensualidades del crédito seguirán realizándose, hasta que la Compañía Aseguradora emita el dictamen correspondiente.

4. Para que proceda el seguro, el máximo de mensualidades vencidas son 13 a la fecha de fallecimiento.
5. El expediente debidamente integrado, formará parte esencial para la aplicación del seguro de vida por fallecimiento y es responsabilidad de quien está solicitando el trámite tanto de Mejoramiento de Vivienda, como de Vivienda en Conjunto.

   Son expedientes debidamente integrados aquellos que contengan los siguientes documentos:
   Fallecimiento:
   - Formularios de la aseguradora debidamente llenados en tinta azul y letra de molde.
   - Escrito u oficio de solicitud por parte solicitante dirigido a la Subdirección de Finanzas.
   - Copia de identificación del acreditado.
   - Copia de identificación de 3 Testigos (Dependiendo de la Aseguradora).
   - Cuestionarios 1, 2 y 3 de las aseguradoras.
   - Original del Acta de nacimiento del Acreditado.
   - Original del Acta de defunción del Acreditado.
   - Copia del Certificado de defunción del Acreditado.
   - Copia del Contrato de apertura del crédito.
   - Copia de los Convenios Modificatorios.
   - Copia de Convenio de Entrega de Vivienda y/o Escritura en caso de que el crédito sea de Vivienda en Conjunto.
   - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, actualizado (No más de 30 días).
   - Copia de Identificación del solicitante.
   - Averiguación previa levantada por el MP (en caso de fallecimiento por accidente, suicidio, homicidio o en vía pública).
   - Historial Médico.

6. Este procedimiento tiene fundamento en el acuerdo INVI44ORD2004B emitido por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda, en su Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2009.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

7. El registro global de asegurados será fundamental antes, durante y después de la aplicación del seguro y servirá como antecedente de la información generada en todo el procedimiento.

8. Para fines operativos de este procedimiento, se considera "siniestro":
   - Fallecimiento.

9. Se le asignará automáticamente el status "Improcedente" a un siniestro que presente más de 13 mensualidades vencidas a la fecha de fallecimiento, y/o que hayan transcurrido más de 5 años de vigencia para su aplicación.

10. El saldo insoluto será el resultado de la multiplicación de la Unidad de Medida vigente para la Zona geográfica A del país, por las veces del crédito otorgado a la fecha del siniestro reflejado en el estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

11. Se considera beneficiario para fines operativos de este procedimiento, a toda persona que goce de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda, ya sea titular o deudor solidario que este asegurado dentro del "Registro global de asegurados".

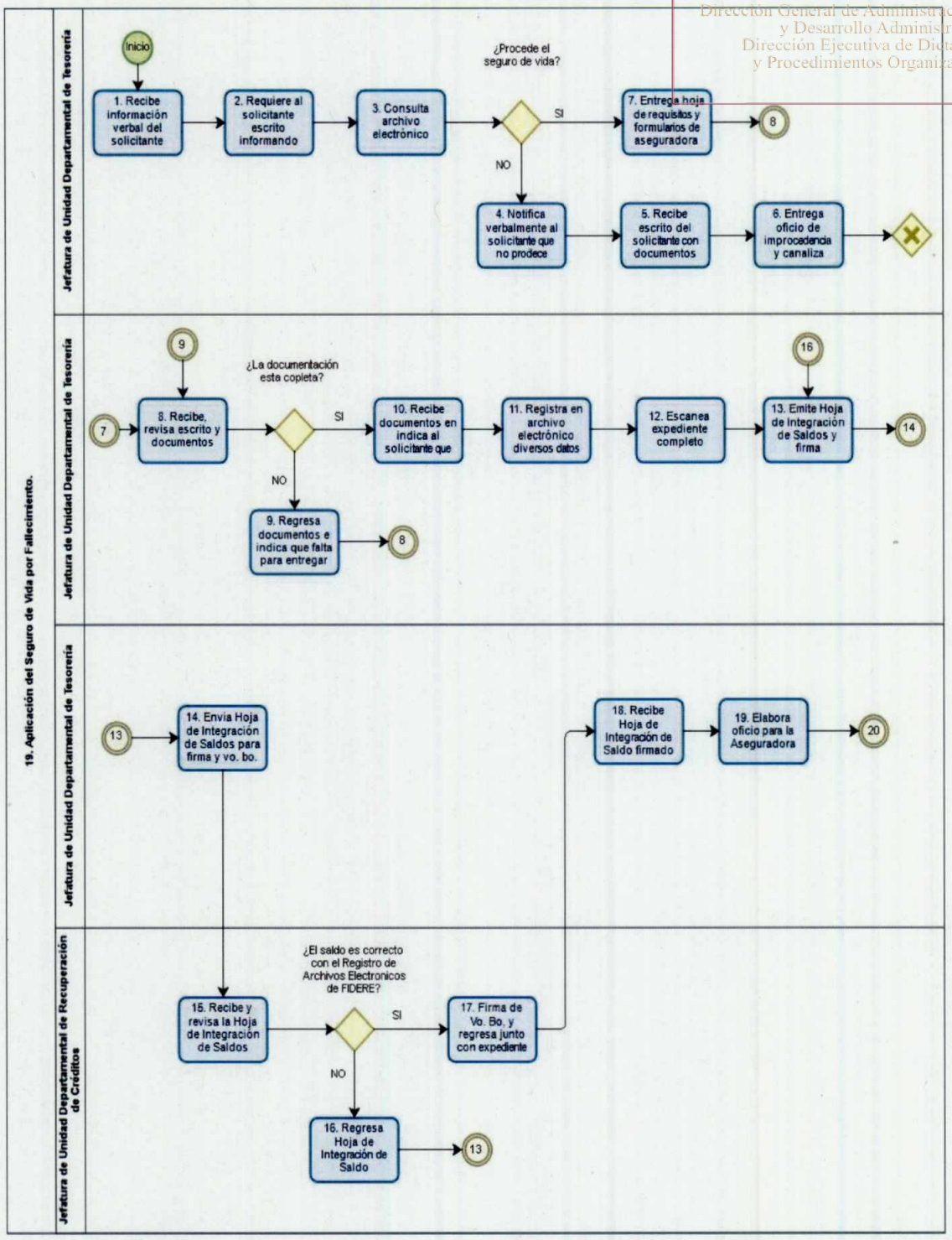
12. El oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, donde se le informa el pago por concepto de aplicación del seguro de vida por fallecimiento contiene lo siguiente:
    - Nombre del acreditado.
    - Programa.
    - Monto pagado.
    - Número de cheque o número de transferencia electrónica.
    - Fecha de pago.
    - Tipo de Siniestro.

Se anexan documentos originales:
- Oficio de notificación de pago de la Aseguradora.
- Ficha de depósito del cheque o el comprobante de Transferencia Electrónica.
- Comprobante de la Plataforma de la Institución Financiera que acredita el depósito realizado en la cuenta bancaria del Instituto las transferencias bancarias hechas por la aseguradora.

13. Para efectos de este procedimiento:
    - Cuando la información deba ser *registrada,* se deberá hacer en el apartado (Servidor) Sintevweb Seguros INVI.
    - Cuando la documentación deba ser *escaneada* se integrará en el (Servidor) Sintevweb Seguros.

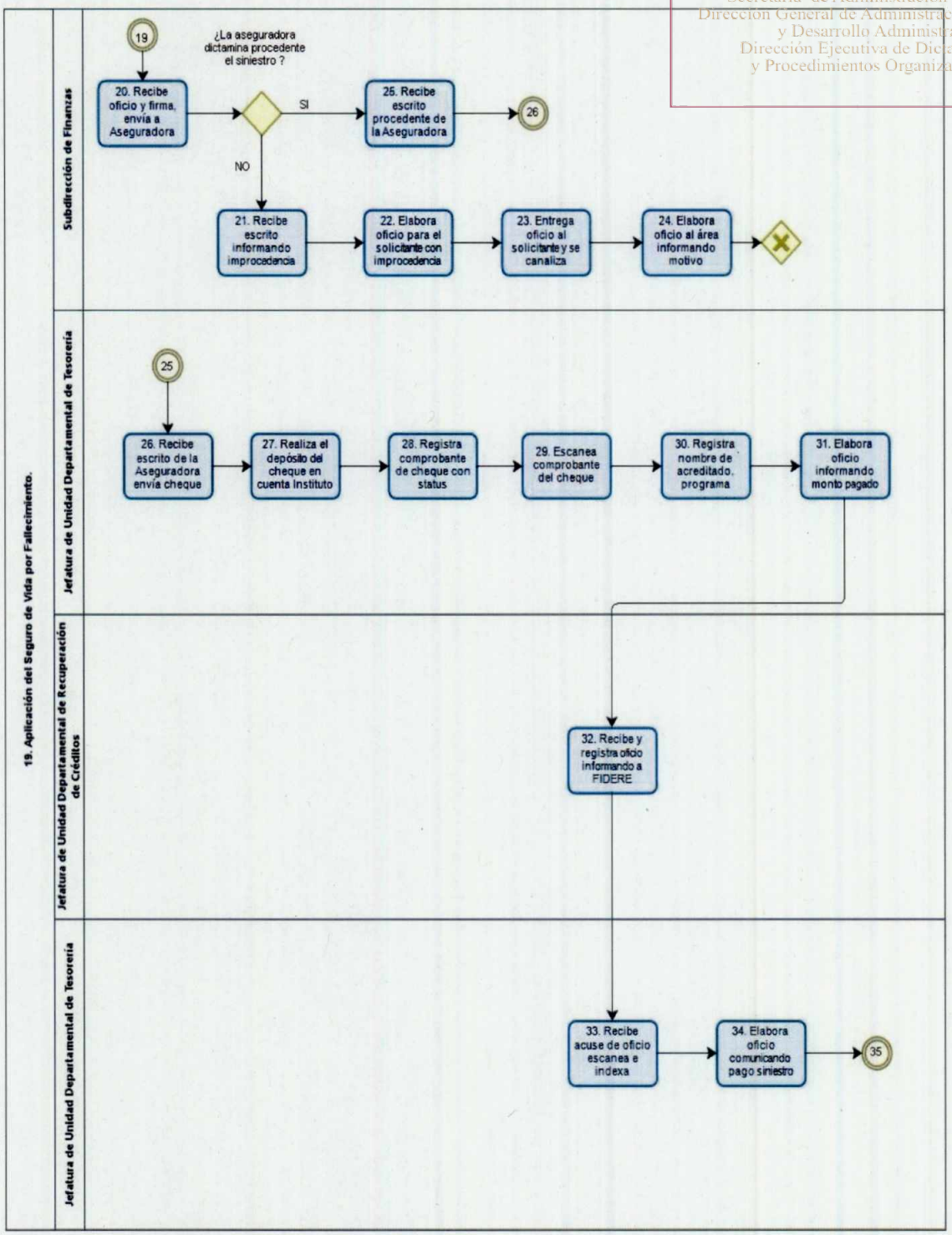
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



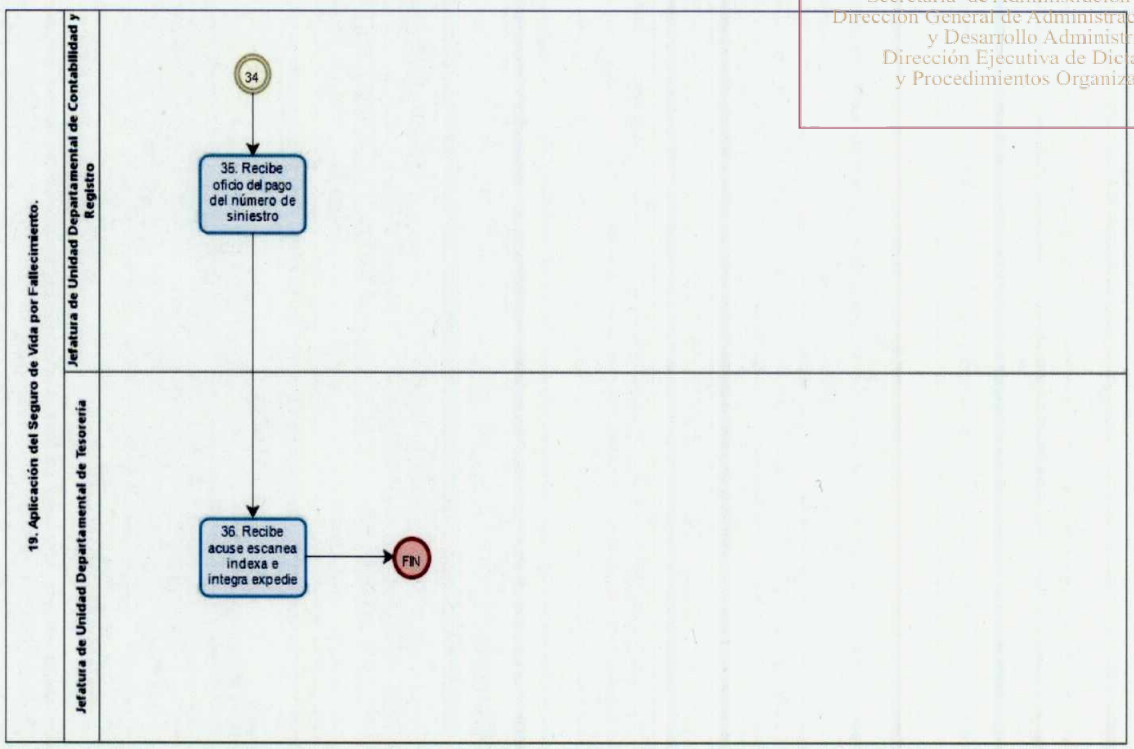
Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
20. Aplicación del Seguro de Invalidez Total y Permanente.

Objetivo General:
Hacer efectiva la aplicación del Seguro de Invalidez Total y Permanente, solicitando el pago a la compañía aseguradora del saldo insoluto a la fecha de siniestro.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe información verbal del solicitante, por invalidez total y permanente del acreditado y/o deudor solidario en el Módulo de Planta baja.	10 minutos
2		Requiere al solicitante entregue escrito dirigido a la Subdirección de Finanzas, informando la invalidez total y permanente del acreditado y/o deudor solidario en el Módulo de Planta Baja, con copia de los documentos correspondientes: - Copia fotostática de identificación. - Copia de la credencial de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México o Estado de Cuenta. - Copia de documento donde se acredite la invalidez total y permanente del acreditado y/o deudor solidario. - 2 ESCRITOS ORIGINALES.	15 minutos
3		Consulta Archivo Electrónico de Registro de Asegurados, validando: 1. Si existen más de 13 mensualidades vencidas a la fecha de invalidez total y permanente. 2. Vigencia para la aplicación del seguro, que no hayan transcurrido más de 2 años a la fecha de invalidez total y permanente.	10 minutos
		¿Procede el seguro invalidez total y permanente?	
		No	
4		Notifica al solicitante verbalmente que no procede el seguro por alguna de las dos causas del punto No. 3.	10 minutos

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe escrito del solicitante donde informa la invalidez total y permanente del acreditado y/o deudor solidario con copia de documentos, solicitados en el punto 2 y se le indica que en 10 días hábiles regrese por respuesta en el Módulo de Planta Baja.	15 minutos
6		Entrega por oficio respuesta de improcedencia al solicitante, se canaliza al área correspondiente dependiendo del tipo de crédito otorgado para la restructuración del crédito.	15 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	
		Si	
7		Entrega al solicitante la hoja de requisitos dependiendo del tipo de crédito otorgado (Mejoramiento de Vivienda y/o Vivienda en Conjunto) y formularios de la aseguradora, solicitando sean entregados a la brevedad.	15 minutos
8		Recibe del solicitante en el Módulo de Planta Baja, escrito dirigido a la Subdirección de Finanzas, informando la invalidez total y permanente del acreditado y/o deudor solidario. Entrega hoja de requisitos y formularios de la aseguradora.	1 día
		¿La documentación está completa?	
		No	
9		Regresa documentación al solicitante, señala cuales hacen falta, para que se realice la entrega completa.	15 minutos
		(Conecta con la actividad 8)	
		Si	
10		Recibe del solicitante escritos originales con anexos en copia, sella de recibido acuse y regresa al solicitante, indicándole que se presente y/o se comunique vía telefónica en 3 meses aproximadamente para checar si la aseguradora ya cubrió el siniestro.	1 día

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Registra en Archivo Electrónico (Servidor) Sintevweb Seguros del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería los siguientes datos: - Id asegurado; - Nombre del acreditado y/o deudor solidario; - Número de crédito; - Tipo de Programa (Mejoramiento de Vivienda o Vivienda en Conjunto; - Fecha en que se generó su alta ante la aseguradora; - Fecha de invalidez total y permanente (día/mes/año); - Género; - Motivo del siniestro; - Número telefónico del solicitante; - Integración del crédito; - Aplicación del salario; - Saldo insoluto a la fecha de invalidez total y permanente; - Monto de pago y/o adeudo de seguros de vida que presenta el acreditado; - Nombre de la aseguradora; - Status.	1 hora
12		Escanea expediente completo con documentación original, carga el expediente electrónico en el (Servidor) Sintevweb Seguros, de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
13		Emite Hoja de Integración de Saldo, firma hoja de elaboración.	1 día
14		Envía Hoja de Integración de Saldo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos para firma de visto bueno, anexa expediente original.	15 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y revisa la Hoja de Integración de Saldo, así como el expediente.	2 días

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
		¿El saldo es correcto con el Registro de Archivos Electrónicos de Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México?	
		No	
16		Regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la Hoja de Integración de Saldo, así como el expediente, solicitando la adecuación del saldo.	2 días
		(Conecta con la actividad 13)	
		Si	
17		Firma de visto bueno, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la Hoja de Integración de Saldo, así como el expediente, para su seguimiento ante la aseguradora.	2 días
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe la Hoja de Integración de Saldo firmada, así como el expediente.	10 minutos
19		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, dirigido a la aseguradora, solicitando la dictaminación del siniestro y en su caso el pago procedente.	15 minutos
20	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio y firma, envía a la Aseguradora con la Hoja de Integración de Saldo y expediente original, solicitando la dictaminación del siniestro y en su caso el pago procedente.	1 día
		¿La aseguradora dictamina procedente el siniestro?	
		No	
21		Recibe escrito de la Aseguradora en el cual informan el motivo de improcedencia del dictamen.	10 minutos
22		Elabora oficio para informar al solicitante el motivo de improcedencia del dictamen emitido por la aseguradora.	15 minutos

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 Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
23	Subdirección de Finanzas	Entrega oficio de respuesta por la improcedencia del dictamen emitido por la aseguradora al solicitante, se canaliza al área correspondiente dependiendo del tipo de crédito otorgado para la restructuración del crédito.	15 minutos
24		Elabora y envía oficio al Área correspondiente (dependiendo del tipo de crédito otorgado), para informar el motivo de improcedencia del dictamen emitido por la aseguradora, para su seguimiento.	2 días
		(Conecta con el fin de procedimiento).	
		Si	
25		Recibe escrito de la Aseguradora con la procedencia del dictamen y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe escrito de la Aseguradora en el cual envían el cheque y/o transferencia electrónica, para el pago del número de siniestro respectivo.	15 minutos
27		Realiza el depósito del cheque correspondiente pago del número de siniestro respectivo, en cuenta bancaria del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 día
28		Registra en Archivo Electrónico (Servidor) Sintevweb Seguros del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería: - Comprobante del cheque depositado o el comprobante de Transferencia Electrónica con el status de "Finiquitado"; - Monto pagado; - Número de cheque o Número de transferencia; - Fecha de pago.	30 minutos
29		Escanea el comprobante del cheque depositado o transferencia electrónica, indexa al (Servidor) Sintevweb Seguros.	15 minutos

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 Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
30	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Registra en (Servidor) Sintevweb Seguros del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México: el detalle del pago (desglose del crédito), que contiene: - Nombre del acreditado; - Programa; - Concepto seguro de vida; - Adeudo de seguro; - Status "Finiquitado".	30 minutos
31		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos (con copia de conocimiento a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro), informándole del monto pagado por la aseguradora, y le solicita informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, la aplicación del monto pagado por la aseguradora.	1 hora
32	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe y registra oficio para que informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
33	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse de oficio, escanea e indexa al (Servidor) Sintevweb Seguros.	15 minutos
34		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comunicando el pago del número de siniestro respectivo, anexa: - Oficio de notificación de pago de la Aseguradora. - Ficha de depósito del cheque o el comprobante de Transferencia Electrónica. - Comprobante de la Plataforma de la Institución Financiera que acredita el depósito realizado en la cuenta bancaria del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	1 hora

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
35	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio del pago del número de siniestro respectivo, con anexo y regresa acuse	15 minutos
36	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse, escanea e indexa al (Servidor) Sintevweb Seguros e integra al expediente.	1 hora
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 14 días,2 horas, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y gestionadoras del Seguro por Invalidez Total y Permanente y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
   - Coordinación de Mejoramiento de Vivienda,
   - Subdirección de Integración de Expedientes,
   - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

2. El trámite para la aplicación del Seguro por invalidez total y permanente, lo puede realizar: el solicitante siendo este familiar (mayor de edad), esposa (o), el cónyuge o concubina (o), representante, etc; o el titular del crédito, y siempre se hará del conocimiento de la información a aquella que notifico primero el siniestro.

3. El pago de mensualidades del crédito seguirán realizándose, hasta que la Compañía Aseguradora emita el dictamen correspondiente.

4. Para que proceda el seguro, el máximo de mensualidades vencidas son 13 a la fecha de invalidez total y permanente.

5. El expediente debidamente integrado, formará parte esencial para la aplicación del seguro por invalidez total y permanente, y es responsabilidad de quien está solicitando el trámite tanto de Mejoramiento de Vivienda, como de Vivienda en Conjunto.

   Son expedientes debidamente integrados aquellos que contengan los siguientes documentos:
   Invalidez total y permanente
   - Formularios de la aseguradora debidamente llenados en tinta azul y letra de molde.
   - Escrito u oficio de solicitud por parte beneficiario dirigido a la Subdirección de Finanzas.
   - Copia de identificación del titular.
   - Original del Acta de nacimiento.
   - Formatos ST-3 y ST-4 emitidos por IMSS, RT9 emitido por el ISSSTE y Constancia de discapacidad y funcionalidad emitida por los Servicios de Salud Pública en la Ciudad de México, indicando la Invalidez total y permanente.
   - Copia del Contrato de apertura del crédito.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- Copia de los Convenios Modificatorios.
- Copia de Convenio de Entrega de Vivienda y/o Escritura en caso de que el crédito sea de Vivienda en Conjunto.
- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México actualizado (No más de 30 días).
- Copia de identificación del solicitante en caso de ser el familiar.

6. Este procedimiento tiene fundamento en el acuerdo INVI44ORD2004B emitido por el Consejo Directivo del Instituto de Vivienda, en su Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2009.

7. El registro global de asegurados será fundamental antes, durante y después de la aplicación del seguro y servirá como antecedente de la información generada en todo el procedimiento.

8. Para fines operativos de este procedimiento, se considera "siniestro":
   - Invalidez total y permanente.

9. Se le asignará automáticamente el status "Improcedente" a un siniestro que presente más de 13 mensualidades vencidas a la fecha de invalidez total y permanente, y/o que hayan transcurrido más de 2 años de vigencia para su aplicación.

10. El saldo insoluto será el resultado de la multiplicación de la Unidad de Medida vigente para la Zona geográfica A del país, por las veces del crédito otorgado a la fecha del siniestro reflejado en el estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

11. Se considera beneficiario para fines operativos de este procedimiento, a toda persona que goce de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ya sea titular o deudor solidario que este asegurado dentro del "Registro global de asegurados".

12. El oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, donde se le informa el pago por concepto de aplicación del Seguro por Invalidez Total y Permanente contiene lo siguiente:
   - Nombre del acreditado.
   - Programa.
   - Monto pagado.
   - Número de cheque o número de transferencia electrónica.
   - Fecha de pago.
   - Tipo de Siniestro.

   Se anexan documentos originales:
   - Oficio de notificación de pago de la Aseguradora.
   - Ficha de depósito del cheque o el comprobante de Transferencia Electrónica.
   - Comprobante de la Plataforma de la Institución Financiera que acredita el depósito realizado en la cuenta bancaria del Instituto las transferencias bancarias hechas por la aseguradora.

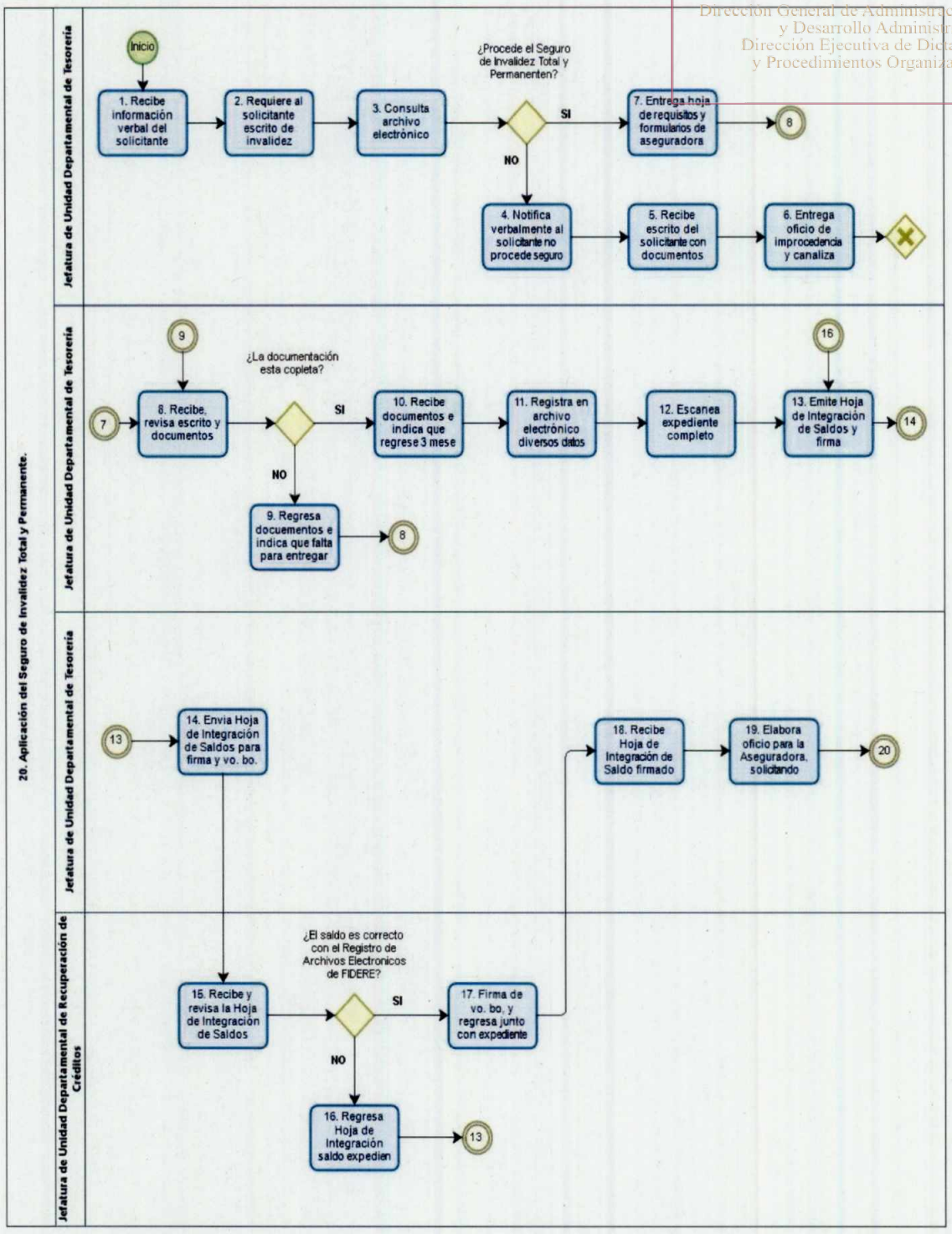
13. Para efectos de este procedimiento:
   - Cuando la información deba ser *registrada,* se deberá hacer en el apartado (Servidor) Sintevweb Seguros INVI.

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

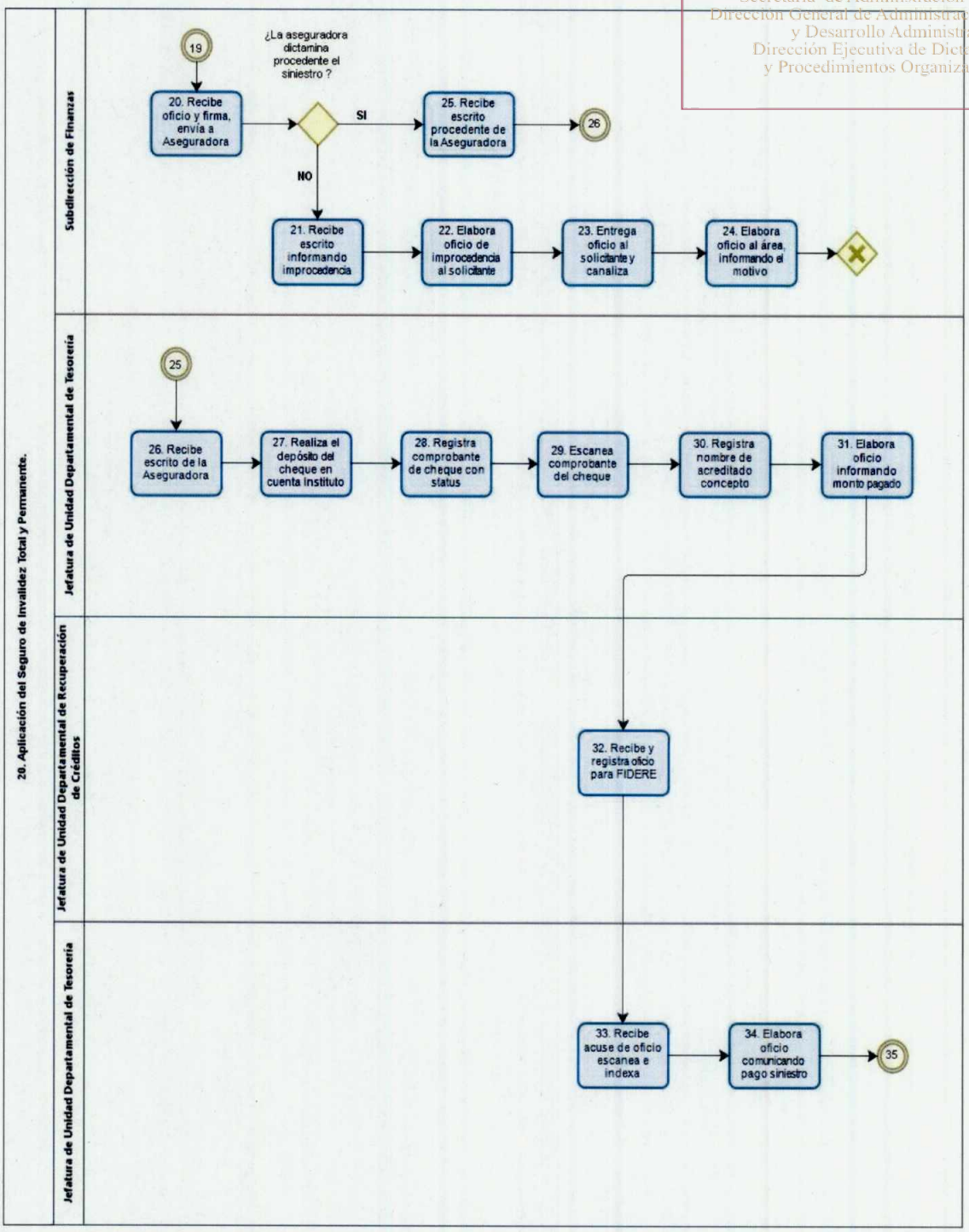
- Cuando la documentación deba ser *escaneada* se integrará en el (Servidor) Sintevweb Seguros.

Diagrama de Flujo

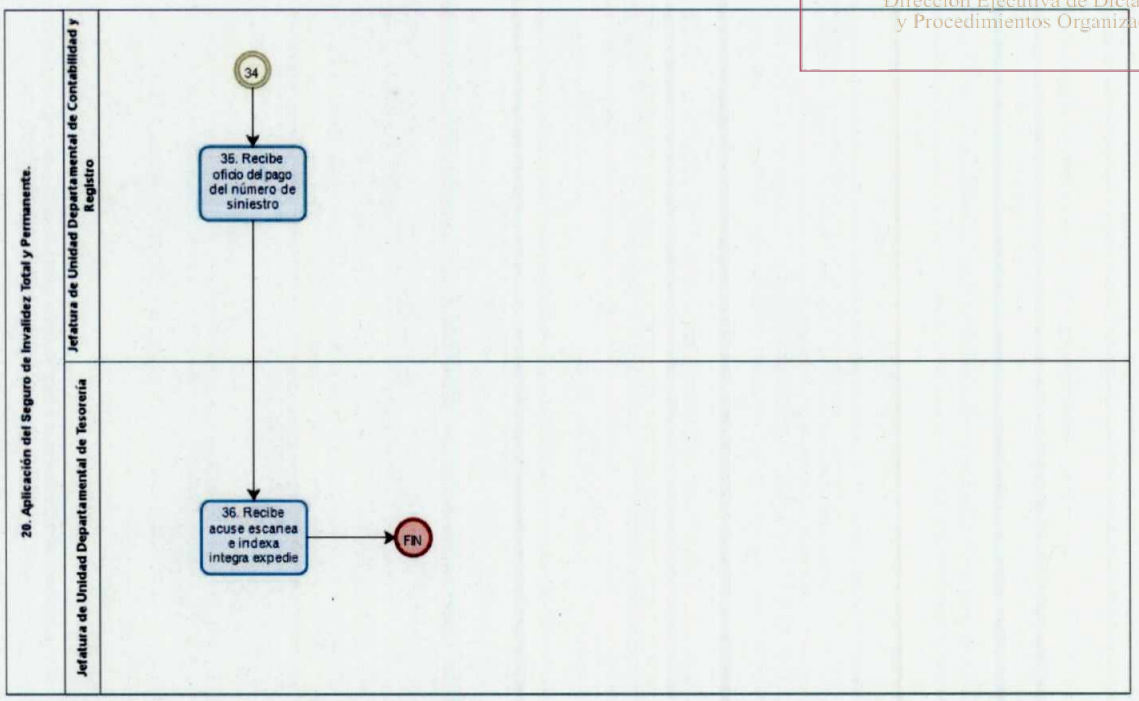
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
21. Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo General:
Controlar de una forma oportuna y eficaz todas aportaciones que realizan los ahorradores de manera individual, que permitan la identificación de sus recursos de forma transparente al ser incorporado al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Descarga movimientos bancarios de la cuenta asignada al Programa de Ahorro del Instituto de la Ciudad de México en formato Excel, accesando mediante contraseña de seguridad al portal bancario de la Institución Financiera (Banco Santander).	30 minutos
2		Revisa archivo en formato Excel identificando las referencias de las aportaciones realizadas por los ahorradores.	2 días
		¿El registro de la referencia es correcta?	
		No	
3		Separa las referencias de las aportaciones no identificadas, registra en archivo electrónico hasta la aclaración del beneficiario.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	
4		Elabora archivo electrónico como lo establece la Institución Financiera que se encuentre vigente para la generación de intereses de las aportaciones realizadas por los ahorradores.	1 día
5		Elabora y entrega oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera.	55 minutos
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procesos y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y registra oficio con el monto total de las aportaciones a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera.	30 minutos
8		Realiza Transferencia electrónica del Monto Total de aportaciones a la cuenta de la Institución Financiera.	15 minutos
9		Informa mediante correo electrónico Institucional, a la Institución Financiera vigente, la transferencia electrónica (SPEI) realizada por concepto de aportaciones de ahorradores, adjuntando los archivos establecidos por la misma, para el proceso de individualización.	15 minutos
10		Recibe correo electrónico de la Institución Financiera, notificando que fueron procesados los archivos.	1 día
11		Actualiza información de saldos brindada por la Institución Financiera.	1 día
12		Elabora y envía oficio con anexos dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comunicando la transferencia electrónica (SPEI) realizada por concepto de aportaciones de ahorradores.	15 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio de la transferencia electrónica (SPEI), con anexo, regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
14	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 7 días, 3 horas, 5 minutos			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

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, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en tres momentos:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

- De manera voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito (lo que no implica el otorgamiento del mismo).

- De manera obligatoria, en el Programa Vivienda en Conjunto, antes de firmar el contrato de crédito, se otorgará al beneficiario su credencial del sistema de ahorro. Este ahorro siempre se destinará a un proyecto específico y podrá ser aplicado en el pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación.

- En los programas especiales que defina el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.

2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, otorgará al Solicitante la Tarjeta de Ahorro de forma individual que acredita que forma parte del Sistema de Ahorro, para realizar sus aportaciones, evitando la emisión de tarjetas concentradoras.

3. Conforme al apartado "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, en su Sistema de Ahorro, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (mercado financiero).

4. Los depósitos de las aportaciones realizadas por los ahorradores, serán identificados con 11 dígitos en los Estados de Cuenta de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, a fin de ser invertidos en la Institución Financiera.

5. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, (aportaciones, rendimientos y saldos) dependerá del envío de información por la Institución Financiera.

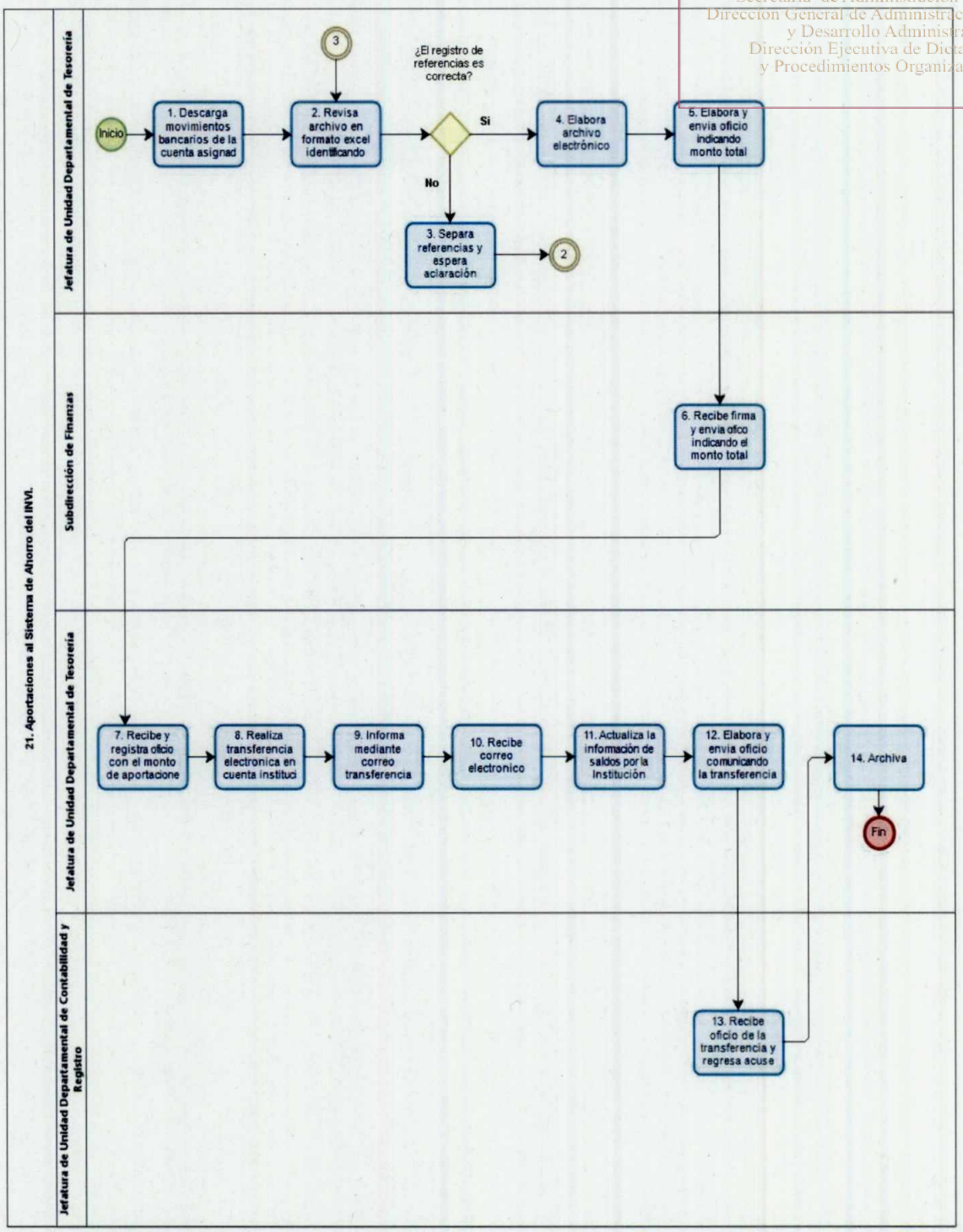
6. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de los documentos del soporte documental del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

7. Forman parte del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, el siguiente formato:
   - Estado de cuenta individual, descargado del portal de la Institución Financiera vigente en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, accesando mediante contraseña de seguridad.

8. De acuerdo a la actividad número 12 de este procedimiento, los anexos del oficio donde se comunica la transferencia electrónica (SPEI), realizado por concepto de aportaciones son:
- Oficio original de la Subdirección de Finanzas, indicando el monto total a transferir de las aportaciones.
- Comprobante de la Plataforma de la Institución Financiera que acredita la transferencia electrónica (SPEI).

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
22. Retiro de Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI, a la Recuperación del Crédito.

Objetivo General:
Realizar de forma transparente el traspaso de Retiros totales, de las aportaciones realizadas por los Ahorradores, así como intereses generados por la Institución financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a la recuperación del crédito.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Solicita mediante oficio con anexos, a la Subdirección de Finanzas, la aplicación de los saldos vigentes de ahorro, de los predios concluidos al 100% de Beneficiarios que firmaron Contrato de Apertura de Crédito.	3 horas
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio registra y envía, con soporte documental, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su revisión.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio, revisa soporte documental, verifica que se encuentre vigente el acreditado ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México, valida el saldo actual, que haya cubierto excedente de obra según sea el caso.	1 día
		¿La documentación es correcta?	
		No	
4		Elabora oficio a firma de la Subdirección de Finanzas, especificando el motivo de la improcedencia del trámite, anexando original de soporte documental.	30 minutos
5	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y regresa oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para envío a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 hora
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, especificando el motivo de la improcedencia del trámite, anexando original de soporte documental	15 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7		Elabora archivo electrónico como lo establece la Institución Financiera, que se encuentre vigente para la solicitud de las aportaciones realizadas por los ahorradores.	40 minutos
8		Envía correo electrónico Institucional solicitando a la Institución Financiera vigente, los recursos de las aportaciones realizadas por los ahorradores, adjuntando los archivos establecidos por la misma.	15 minutos
9		Recibe correo electrónico de la Institución Financiera, en el cual notifican que los archivos electrónicos fueron procesados, adjuntan comprobante de la transferencia electrónica.	2 días
10		Actualiza información de saldos proporcionados por la Institución Financiera.	10 minutos
11		Procesa información en el Archivo Electrónico (Servidor) nasinvi Tpublico Cheques Ahorro.	2 horas
12		Elabora, valida y firma Formato de solicitud de pago (Sabana individual).	2 horas
13		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, solicitando la transferencia de recursos de la Cuenta de Ahorro a la Cuenta de Recuperación de Crédito, anexando soporte documental original.	30 minutos
14	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma de Autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, anexando soporte documental original.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con el soporte documental original, realiza traspaso de recursos, imprime el comprobante de transferencia electrónica realizada y registra en archivo electrónico denominado Auxiliar de Bancos.	2 días
16		Digitaliza oficio con documentación soporte, indexa en Archivo Electrónico (Servidor) nasinvi Tpublico Escaneo Ahorro	2 horas

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
17		Elabora, firma y envía el oficio con anexos dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, solicitando la aplicación de saldos vigentes de ahorro.	1 día
18	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio y revisa anexos, e instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México realice la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro, de acuerdo al numeral 4.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.	3 días
19		Elabora, firma y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, informando que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México realizó la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro.	2 horas
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio de conocimiento de aplicación de saldos de las cuentas de ahorro y archiva.	30 minutos
21		Elabora y envía oficio con anexos dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comunicando la transferencia electrónica (SPEI) realizada por concepto de la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio de la transferencia electrónica (SPEI), con anexo, regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 11 días, 7 horas y 50 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero),

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

conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

2. Los recursos producto del ahorro de un solicitante podrán ser utilizados para amortizar el crédito, o bien, para pagar el excedente de obra que le corresponda cubrir como beneficiario.

3. Al inicio de la recuperación de un crédito, si la aportación del beneficiario al sistema de ahorro equivale hasta el 10% del total del crédito, se amortizará (descontará) en su favor una cantidad igual, es decir, el saldo del crédito otorgado podrá disminuir hasta el 80% de lo pactado. Para efectuar este cálculo no se tomará en cuenta el monto que el beneficiario debió aportar como pago extra requerido, en su caso.

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la Operación diaria.

5. Para efectos de este procedimiento:
   - Cuando la documentación deba ser *escaneada* se integrará en el (Servidor) Archivo Electrónico (Servidor) nasinvi Tpublico Escaneo Ahorro.

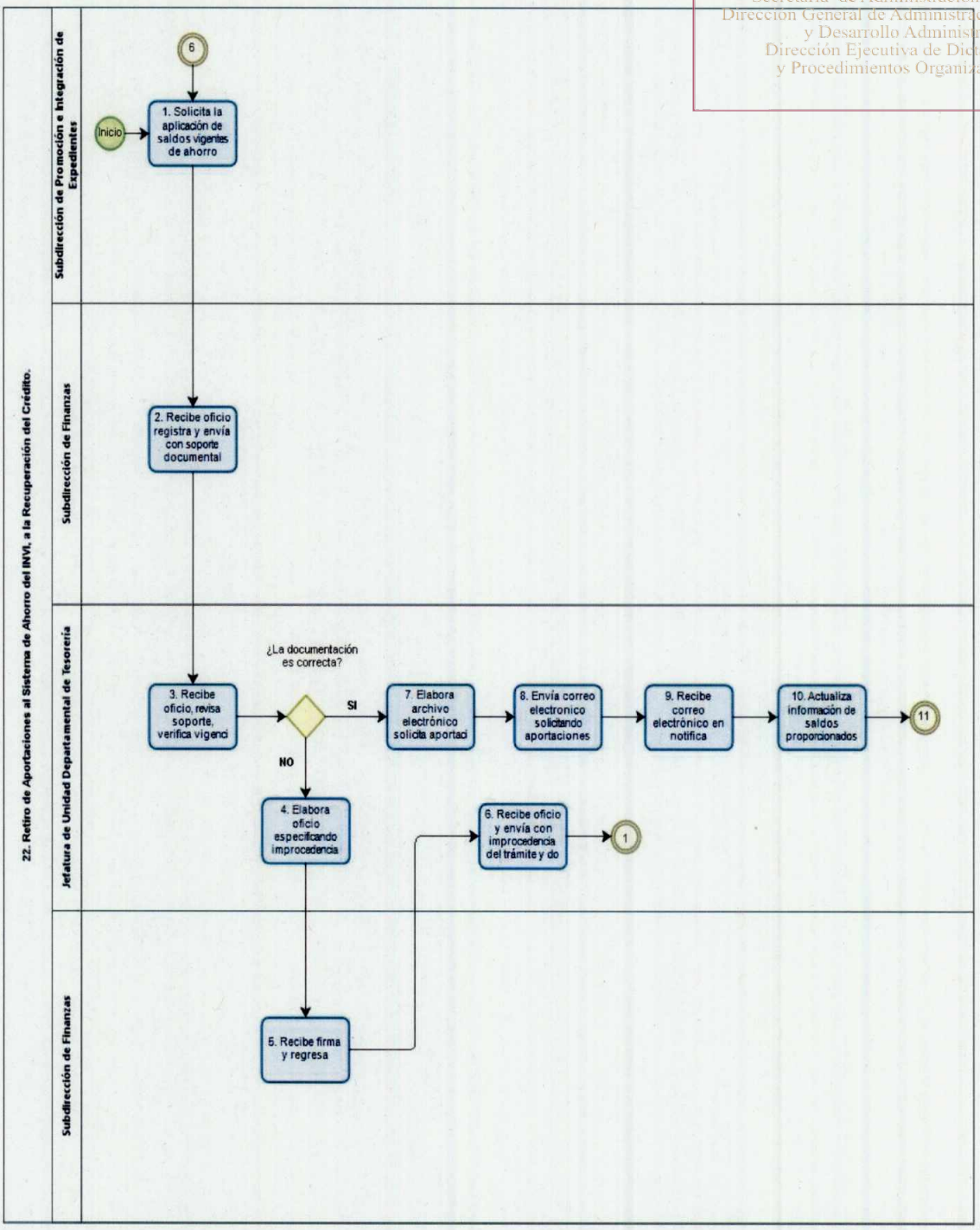
6. Para efectos de este procedimiento, los anexos señalados en la actividad 1, corresponden a:
- Solicitud por escrito por parte del beneficiario;
- Copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional);
- Credencial original de Ahorro;
- Copia de la credencial de pagos de recuperación;
- Copia de fichas de depósito que acrediten el saldo vigente (Originales serán solicitadas por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería al beneficiario vía telefónica).

7. **De acuerdo a la actividad 17 de este procedimiento, los anexos del oficio por el cual se solicitan los saldos vigentes de ahorro son:**
- Copia de traspaso de la trasferencia electrónica realizado por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.
- Copia del oficio de solicitud de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
- Copia de identificación oficial vigente del ahorrador (INE, Pasaporte, Cedula Profesional).

8. De acuerdo a la actividad número 21 de este procedimiento, los anexos del oficio donde se comunica la transferencia electrónica (SPEI), realizado por concepto de la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro son:
- Comprobante de la Plataforma de la Institución Financiera que acredita la transferencia electrónica (SPEI).
- Sabana de solicitud de pago.
- Oficio original de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.
- Solicitud por escrito por parte del beneficiario.
- Copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional).
- Credencial original de Ahorro.
- Copia de la credencial de pagos de recuperación.
- Original de fichas de depósito que acrediten el saldo vigente.

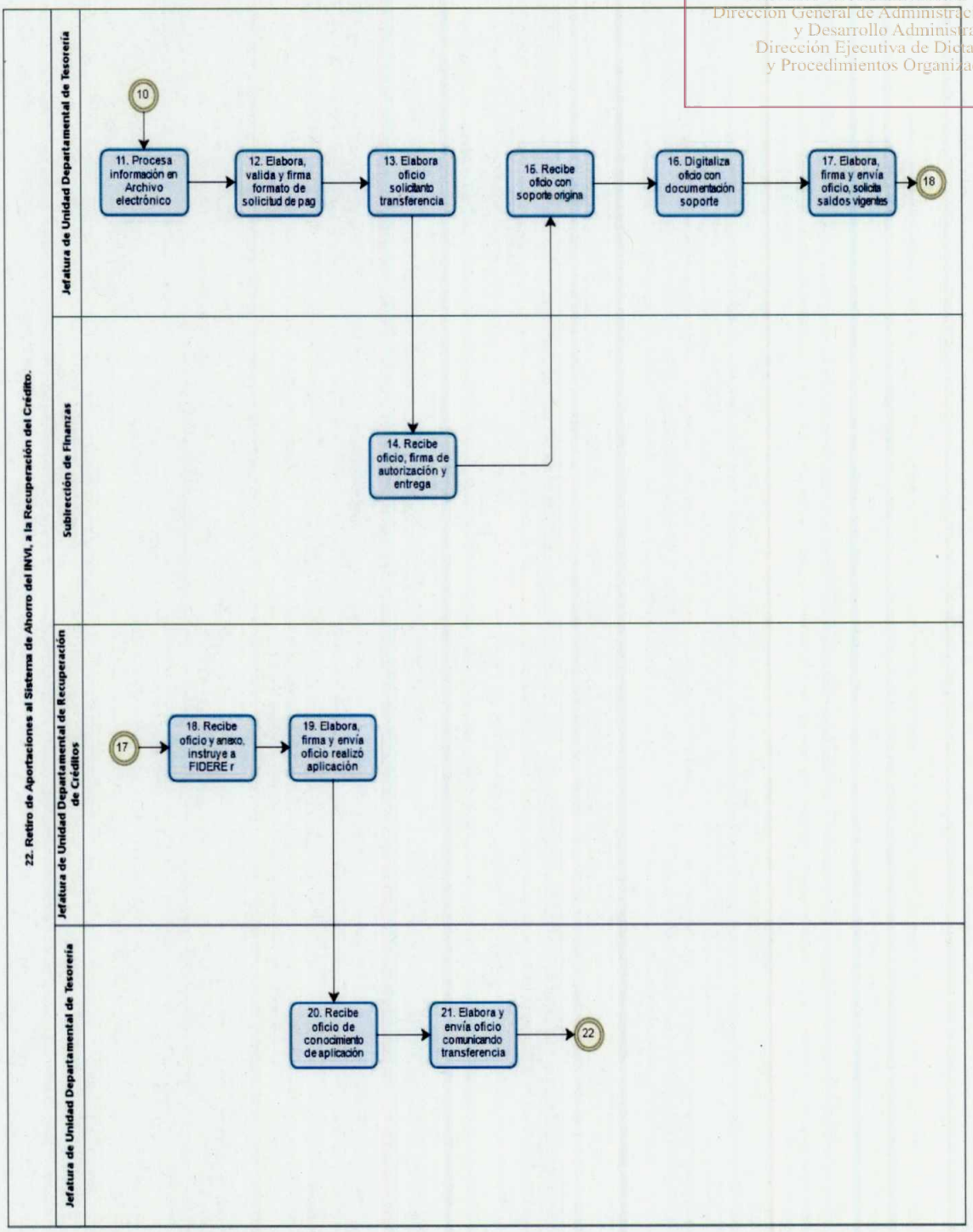
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

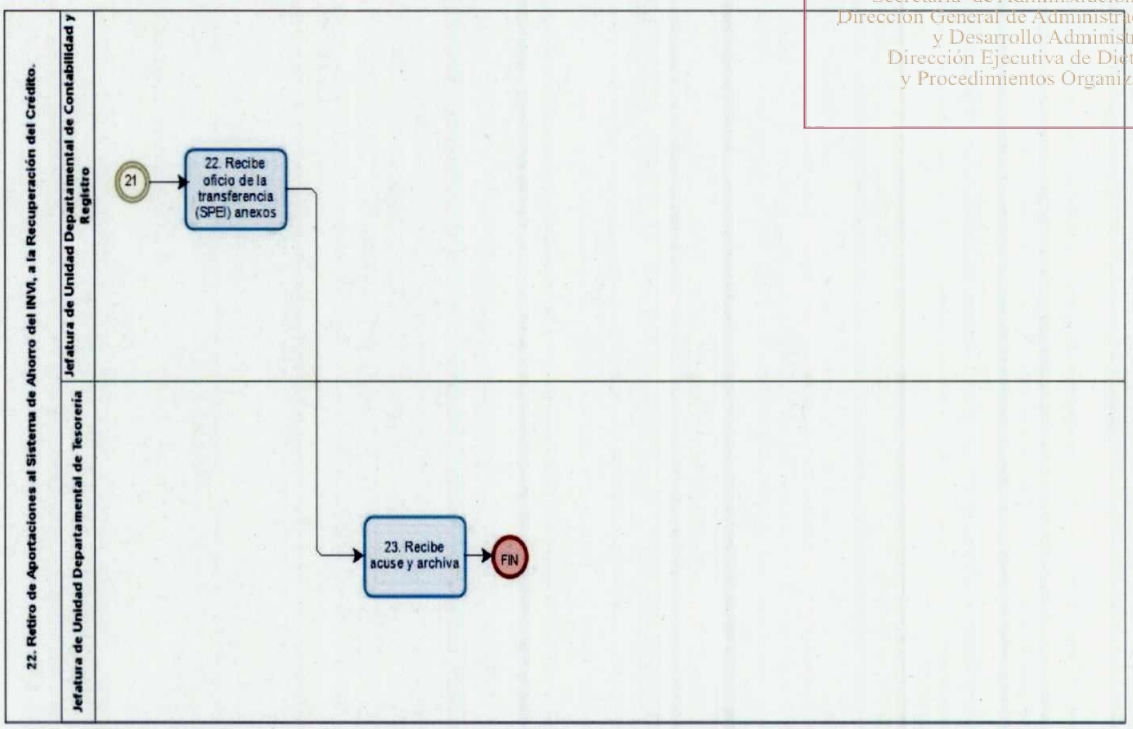


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
23. Retiro Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo General: Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Finanzas y/o Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, solicitudes de retiro total y parcial del Sistema de Ahorro anexando la siguiente documentación: - Solicitud por escrito por parte del beneficiario. - Copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional). - Credencial de Ahorro (original o copia según el tipo de tramite). - Copia de fichas de depósito que acrediten el saldo vigente.	3 horas
2	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio con soporte documental de las áreas generadoras del crédito (Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda), solicitudes del tipo de retiro total y parcial del Sistema de Ahorro.	30 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Revisa soporte documental anexo, verifica si procede en función de que el ahorrador tenga saldo disponible, que no haya firmado el Contrato de Apertura de Crédito.	1 día
		¿Procede el Retiro?	
		No	
4		Notifica mediante oficio a las áreas generadoras de crédito, especificando el motivo de la improcedencia del trámite, anexando original de soporte documental	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Normatividad, Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
5		Elabora archivo electrónico como lo establece la Institución Financiera, que se encuentre vigente para la solicitud de las aportaciones realizadas por los ahorradores.	40 minutos
6		Envía correo electrónico Institucional solicitando a la Institución Financiera vigente, los recursos de las aportaciones realizadas por los ahorradores, adjuntando los archivos establecidos por la misma.	15 minutos
7		Recibe correo electrónico de la Institución Financiera, en el cual notifican que los archivos electrónicos fueron procesados, adjuntan comprobante de la transferencia electrónica.	2 días
8		Actualiza información de saldos proporcionados por la Institución Financiera.	10 minutos
9		Procesa información en el Archivo Electrónico (Servidor) nasinvi Tpublico Cheques Ahorro.	2 horas
10		Elabora, valida y firma Formato de solicitud de pago (Sabana individual).	2 horas
11		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, informando el monto total retirado e indica el tipo de retiro (total y parcial), solicitando la emisión de cheques anexando: - Relación de solicitud de pago. - Formatos de solicitud de pago (Sabanas individuales) con soporte documental - Estados de Cuenta.	2 horas
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma de Autorización y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, anexando soporte documental original.	1 día
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio con el soporte documental original, realiza traspaso de recursos, imprime el comprobante de transferencia electrónica realizada y registra en archivo denominado Auxiliar de Bancos.	2 días

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

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
14		Digitaliza oficio con documentación soporte, para elaboración de cheques, indexa en Archivo Electrónico (Servidor) nasinvi Tpublico Escaneo Ahorro.	5 horas
15		Emite cheques y firma, envía cheques a la Subdirección de Finanzas para su firma.	1 día
16	Subdirección de Finanzas	Recibe cheques y firma de Autorización, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
17	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y envía a la Ventanilla de la Tesorería para resguardo y entrega del Beneficiario.	10 minutos
18		Entrega cheque a los solicitantes a través de la ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, requiriendo la entrega de solicitud y fichas originales de los depósitos y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público, así como un Acta de Hechos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, requisitando la póliza cheque con la leyenda: - Recibí cheque original, nombre completo, fecha de recepción y firma.	15 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Estructuras de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
19		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, enviando las pólizas de cheque, anexa: - Sabana de solicitud de pago. - Oficio original de las áreas generadoras del crédito (Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes y/o Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda). - Solicitud por escrito por parte del beneficiario. - Copia de identificación oficial vigente (INE, Pasaporte, Cedula Profesional). - Original y/o Copia de la Credencial de Ahorro. - Original de fichas de depósito que acrediten el saldo vigente. - Estado de cuenta emitido por la Institución Financiera.	15 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio con pólizas de cheque y anexos, regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días, 1 hora, 10 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
   - Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.
   - Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.

2. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero), conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el "Sistema de Emisión de Control de Cheques" del Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la operación diaria.

5. El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total y parcial, se presentará en un plazo de 20 días hábiles en la Ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para recibir el cheque.

6. Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público, así como un Acta de Hechos por parte de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

7. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de la digitalización del soporte documental del Sistema de Ahorro.

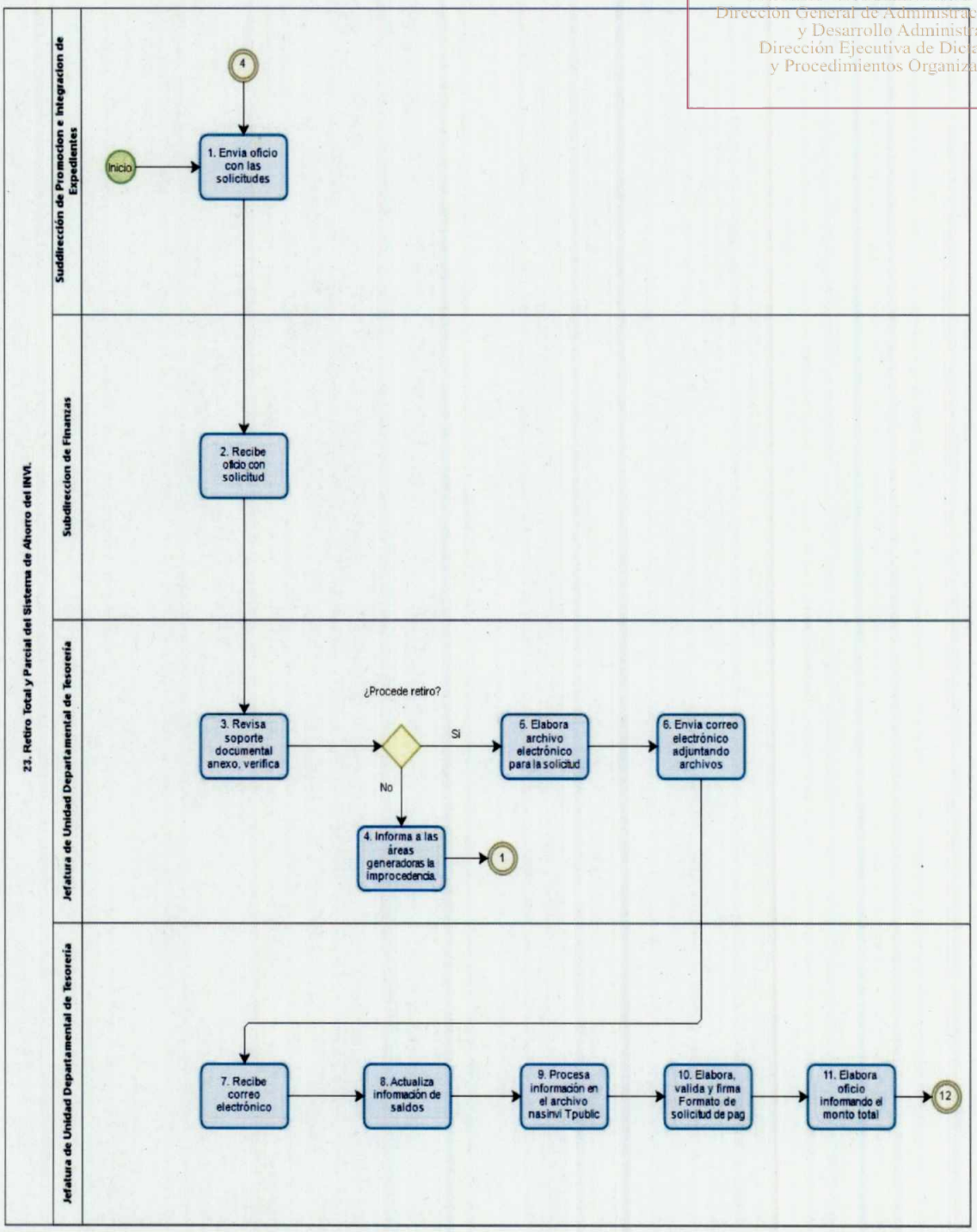
8. Para el retiro de las aportaciones del Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, es requisito que adjunto al oficio que da inicio al procedimiento, se integre el Formato "Retiro total" y "Retiro parcial", según sea el caso firmado por el ahorrador;
   - Copia de identificación oficial del solicitante
   - Copia de los depósitos realizados
   - Original de la tarjeta de ahorro, cuando sea retiro total, y copia cuando sea retiro parcial.

9. La vigencia del cheque es de 30 días naturales en ventanilla de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

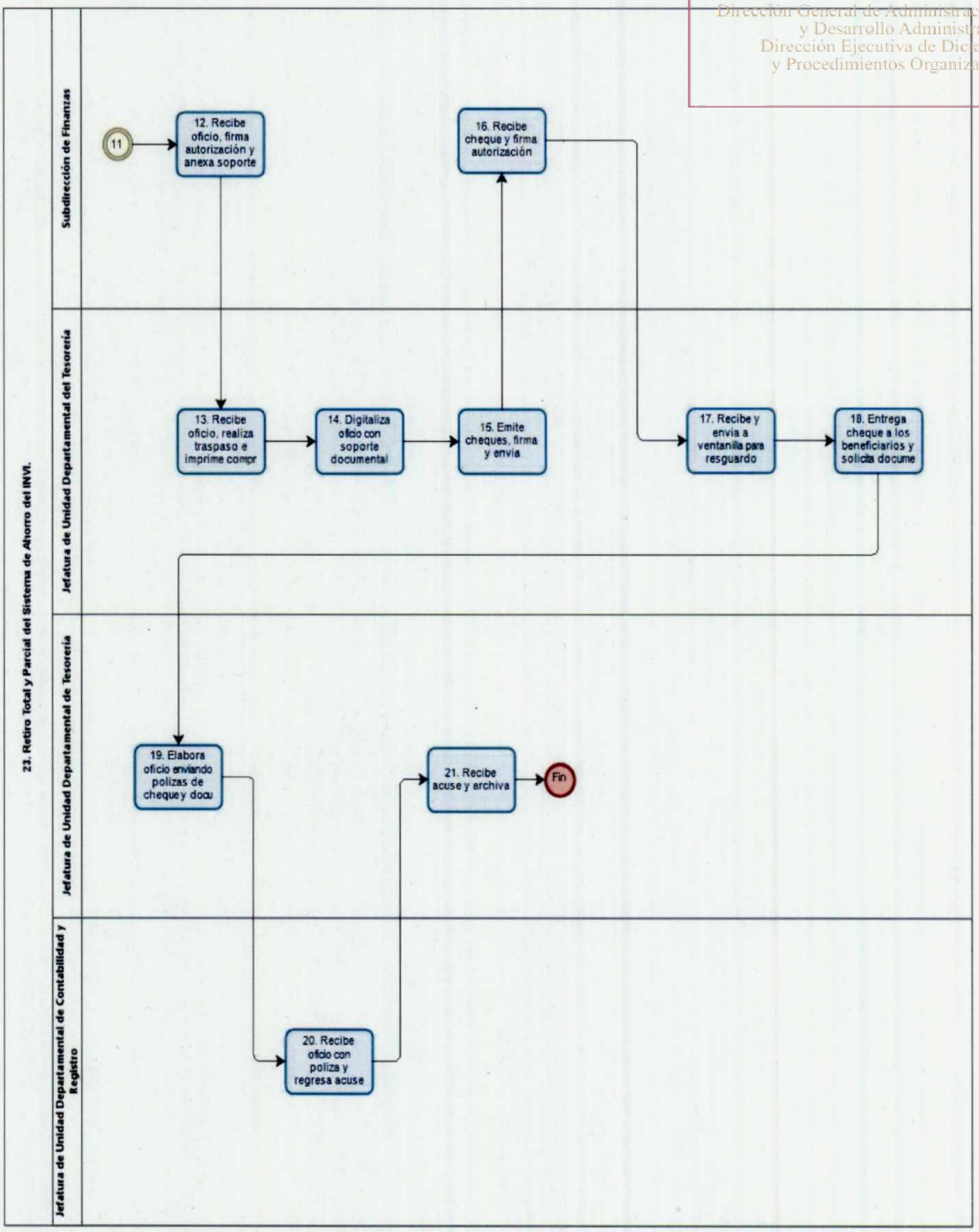
10. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro (retiro total y parcial) se efectuará según lo establecido por la Institución Financiera vigente.

Diagrama de flujo

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

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

VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:

24. Determinación de Intereses Bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Objetivo General:

Definir la mecánica que deberá operar la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la determinación de los intereses bancarios sujetos a enterar a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México generados por recursos fiscales y/o participaciones.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Descarga diariamente movimientos bancarios de las cuentas de inversión del Instituto Vivienda de la Ciudad de México en formato Excel, accesando mediante contraseña de seguridad al portal bancario.	45 minutos
2		Registra en Archivo Electrónico (Auxiliar de Bancos), los intereses financieros por cada Cuenta Bancaria.	15 minutos
3		Imprime mensualmente el Estado de Cuenta en formato PDF, identifica los intereses financieros determinados por la Institución Financiera de cada Cuenta Bancaria.	30 minutos
4		Revisa las cifras del Estado de Cuenta bancario contra el Archivo Electrónico (Auxiliar de Bancos).	2 horas
5		Elabora oficio indicando el monto de interés generados mensualmente, dirigido a la Institución Financiera (BBVA Bancomer, S. A. y Banco Azteca, S. A.), para la elaboración de cheques de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México.	30 minutos
6		Envía oficio a firma de la Subdirección de Finanzas, para la elaboración de cheques de caja a favor del Gobierno de la Ciudad de México.	15 minutos
7	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y regresa oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procesos Administrativos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y tramita ante la Institución Financiera (Banco BBVA Bancomer, S.A. y Banco Azteca, S.A.); la solicitud para la elaboración del cheque de caja.	10 minutos
9		Recibe de las Instituciones Financieras los cheques de caja, registra en Archivo Electrónico (Auxiliar de Bancos).	10 minutos
10		Acude a la Institución Financiera Scotiabank S.A., a realizar el depósito de los cheques de caja, a la cuenta del Gobierno de la Ciudad de México, recibe ficha de depósito.	2 horas
11		Elabora oficio para firma de la Subdirección de Finanzas, dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, informando el depósito del entero de los intereses del mes correspondiente, anexa ficha original.	30 minutos
12	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y envía oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para seguimiento del trámite.	30 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y entrega oficio anexando ficha de depósito original a la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
14		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, comunicando los movimientos realizados para la gestión del reporte de intereses, anexando: – Copia del oficio de solicitud de emisión de cheques de caja. – Copia de la emisión de los cheques de caja. – Copia de los depósitos efectuados a la Secretaría de Administración y Finanzas. – Copia de oficio de notificación a la Secretaría de Administración y Finanzas de los depósitos efectuados.	30 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio, con anexo y regresa acuse.	15 minutos

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 Procesos Organizacionales

No.	Responsable de la actividad	Actividad	Tiempo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 1 hora, 30 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Se deberá determinar en forma mensual los intereses generados como rendimientos financieros en las diversas cuentas bancarias destinadas al manejo y control de los recursos fiscales y/o participaciones, a fin de estar en condiciones de enterarlos a la Secretaría de Administración y Finanzas, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México, que señala: "La Entidad que aplique las aportaciones en inversiones financieras, deberá enterar sus rendimientos, dentro de los primeros diez días naturales de cada mes a la Secretaría".

2. El soporte documental correspondiente será el Estado de cuenta bancario consultado diariamente a través del portal electrónico de cada Institución Financiera, en el que se deberá identificar la ganancia generada como intereses financieros de la operación.

3. Los intereses generados deberán ser registrados en el Auxiliar de Bancos por cuenta y formar parte del papel de trabajo y soporte del cálculo para la generación del cheque de caja que se deberá emitir a nombre del Gobierno de la Ciudad de México.

4. El cotejo y revisión de los cálculos son realizados por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, validando los registros contra el estado de cuenta generado electrónicamente por el portal bancario, con objeto de agilizar el trámite para el entero de los intereses.

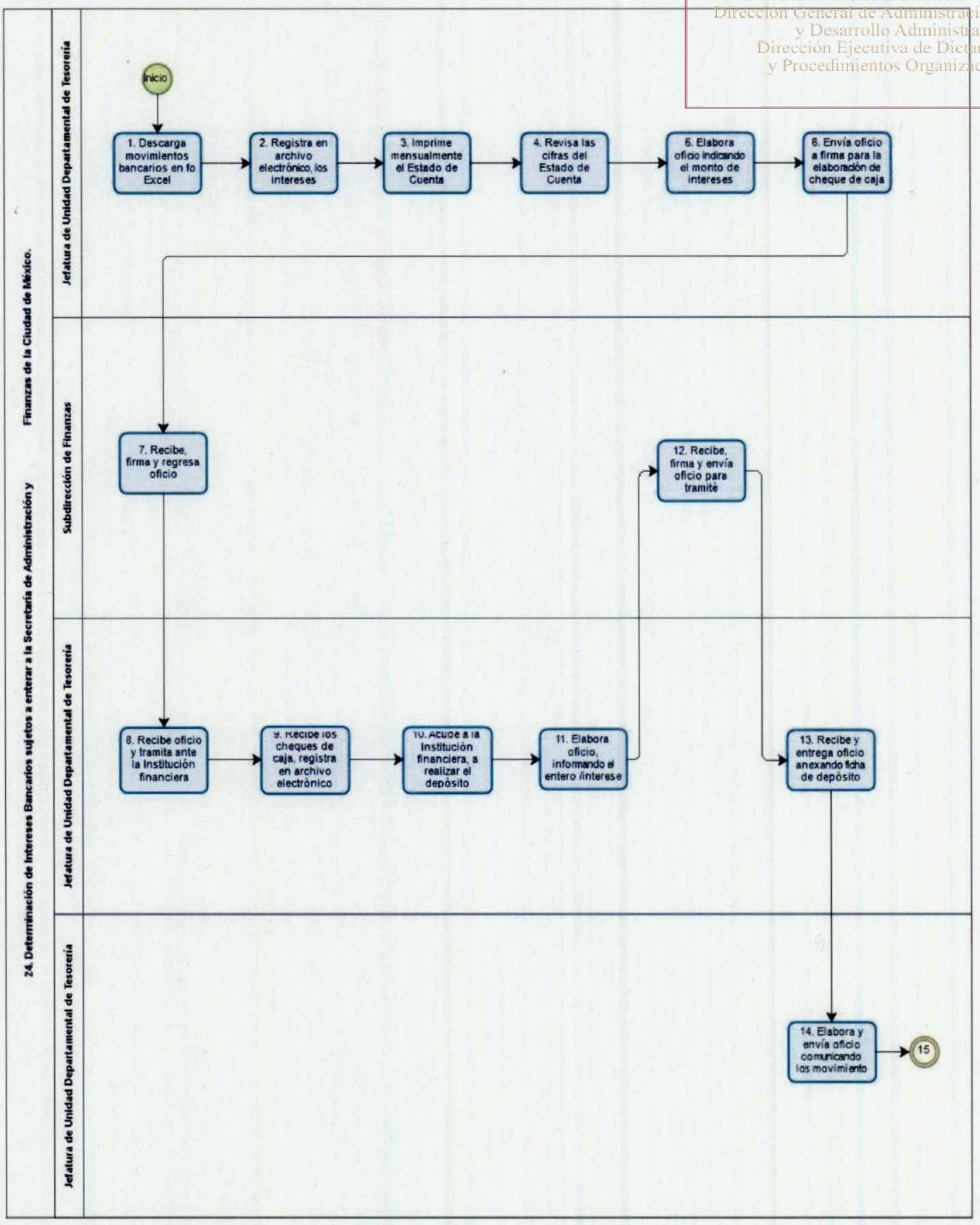
5. El entero de los cálculos realizados se deberá efectuar a la cuenta bancaria del Gobierno de la Ciudad de México mediante depósito bancario.

6. Una vez realizado el depósito de los cheques de caja de cada una de las cuentas que generaron intereses, se elaborará un oficio firmado por la Subdirección de Finanzas o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas, notificando el depósito de los enteros de los intereses mensuales.

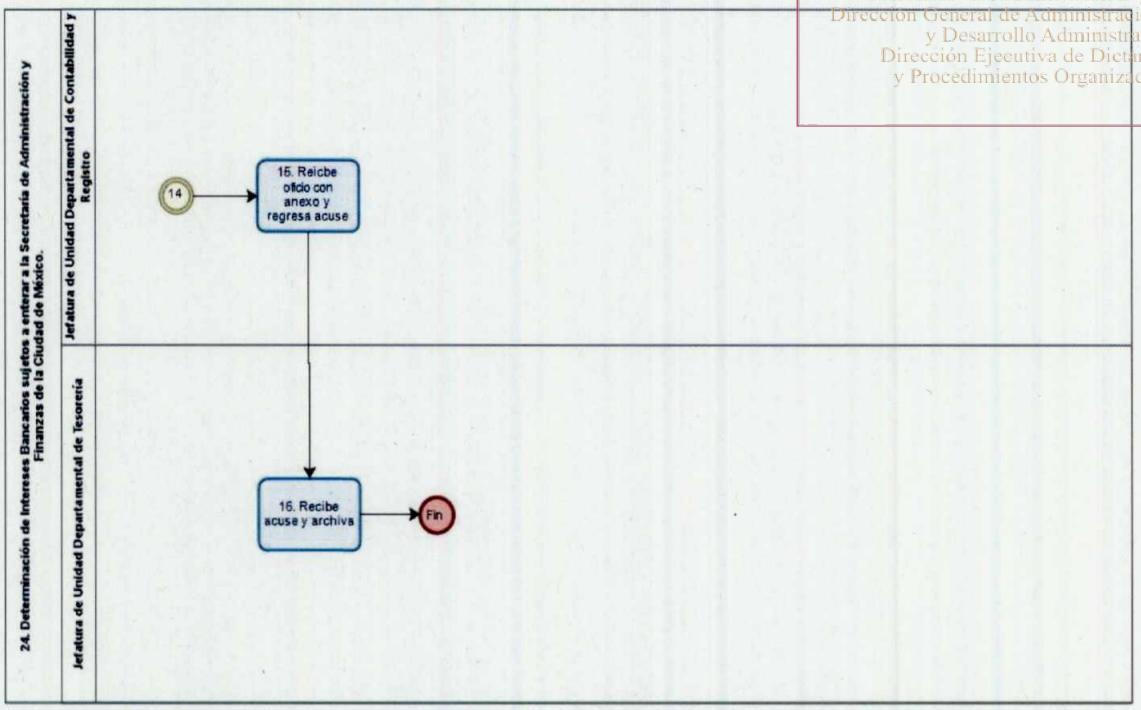
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entregará a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro la documentación comprobatoria de los movimientos realizados para la gestión del reporte de intereses.

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
25. Asignación y Operación del Fondo Revolvente.

Objetivo General:
Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas y la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, para asignar recursos financieros en cada ejercicio fiscal a las unidades administrativas de la Institución, para apoyar su operación, a fin de cubrir gastos urgentes de poca cuantía que permitan satisfacer necesidades inmediatas y emergentes de bienes y servicios, así como de su comprobación y revolvencia correspondiente.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe el oficio de solicitud de la asignación del Fondo Revolvente del ejercicio fiscal en curso, especificando las necesidades y cantidad requerida, así como el nombre y puesto del solicitante responsable del fondo, sella y acusa de recibido, asigna número de folio, autoriza y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	2 horas
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe, clasifica y valida presupuestalmente.	2 horas
		¿Procede presupuestalmente?	
		No	
3		Regresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Ventanilla Única de Pagos) con las observaciones correspondientes.	20 minutos
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (Ventanilla Única de Pagos)	Recibe y turna al área solicitante para su corrección.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Efectúa el registro presupuestal correspondiente, y turna mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe, revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.	2 horas
		¿Cumple con los requisitos fiscales?	
		No	
7		Regresa el soporte documental con las observaciones correspondientes, cancela el folio en el sistema electrónico de Ventanilla Única.	2 horas
		(Conecta con la actividad 4)	
8		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, informando la cancelación del folio, así como la suficiencia presupuestal asignada.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio sella y regresa acuse.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
11		Elabora cheque, firma y envía a la Subdirección de Finanzas para su firma de autorización.	30 minutos
12	Subdirección de Finanzas	Recibe cheque y firma de autorización, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheque, registra en archivo electrónico del auxiliar de bancos, realiza protección de cheque para su cobro en la plataforma de la Institución Financiera.	10 minutos
14		Registra en el sistema electrónico de la Ventanilla Única de Pagos (VUP) perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	10 minutos
15		Resguarda en Ventanilla de la Tesorería para entrega del área solicitante.	10 minutos

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Registra póliza de cheque en archivo electrónico cheques en resguardo, entrega al área solicitante a través de la ventanilla de Tesorería, registra en libreta de control de préstamo de pólizas cheque.	20 minutos
17		Recibe del área solicitante, la póliza de cheque firmada de recibido, con copia de identificación del servidor público e integra al soporte documental.	1 día
18		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para entrega de póliza de cheque anexando: – Póliza cheque debidamente firmada de recibido. – Copia de identificación del servidor público que recibe. – Oficio de solicitud de pago original emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. – Comprobantes originales que acrediten el gasto.	1 hora
19	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio sella y regresa acuse.	10 minutos
20	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 3 días, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El área encargada de la operación del Fondo Revolvente será la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que de acuerdo a las funciones que tiene establecidas, es aquella a la que las demás unidades administrativas del Instituto Vivienda de la Ciudad de México realizarán sus requisiciones. Lo anterior sin menoscabo de que, en el ámbito de sus atribuciones, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas autorice la asignación de Fondo Revolvente a otra unidad administrativa del Instituto Vivienda de la Ciudad de México que lo operará y comprobará en el ámbito de sus facultades.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

2. La solicitud de Apertura del Fondo Revolvente, deberá realizarse ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, mediante oficio suscrito por el servidor público con nivel mínimo de Coordinador de Área.

3. El Fondo Revolvente se entregará a través de cheque a nombre del responsable del Fondo Revolvente, en ningún caso podrán ser depositados en cuenta personal, los recursos deberán ser manejados en efectivo a fin de garantizar su disponibilidad.

4. El Fondo Revolvente será utilizado exclusivamente para realizar gastos urgentes para la adquisición de bienes o prestación de servicios de poca cuantía, que sean para consumo o uso inmediato y que afecten conceptos presupuestales de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", siempre que tengan suficiencia presupuestal y se ajusten al calendario autorizado.

5. El servidor público responsable del Fondo Revolvente deberá firmar el Resguardo correspondiente al momento de la entrega del cheque.

6. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la no existencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada compra por fondo revolvente, deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén".

7. La adquisición de productos alimenticios para los servidores públicos que por razones de cargas de trabajo deban permanecer en sus áreas laborales, no incluirán bebidas de contenido alcohólico.

8. No deben utilizarse los recursos del Fondo Revolvente para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.

9. La adquisición de un bien o servicio con recursos del Fondo Revolvente no podrá exceder la cantidad de $25,000.00

10. Toda la documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en la normatividad vigente, y tener una vigencia de hasta 30 días naturales a su expedición, a fin de que sea posible su sustitución en caso de errores.

11. El reintegro del Fondo Revolvente al final del ejercicio fiscal, deberá realizarse en efectivo o con la documentación comprobatoria correspondiente que reúna los requisitos fiscales y presupuestales establecidos, en apego a las fechas señaladas por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

12. Al término de su encargo el responsable del Fondo Revolvente, deberá comprobar y/o reintegrar el total de Fondo Revolvente aperturado, y si fuere el caso proceder a la recuperación de saldos pendientes, será descontado de la liquidación, finiquito, o de los derechos que le correspondieran por la separación de su cargo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

13. El responsable del Fondo Revolvente, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso al Órgano de Control Interno, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

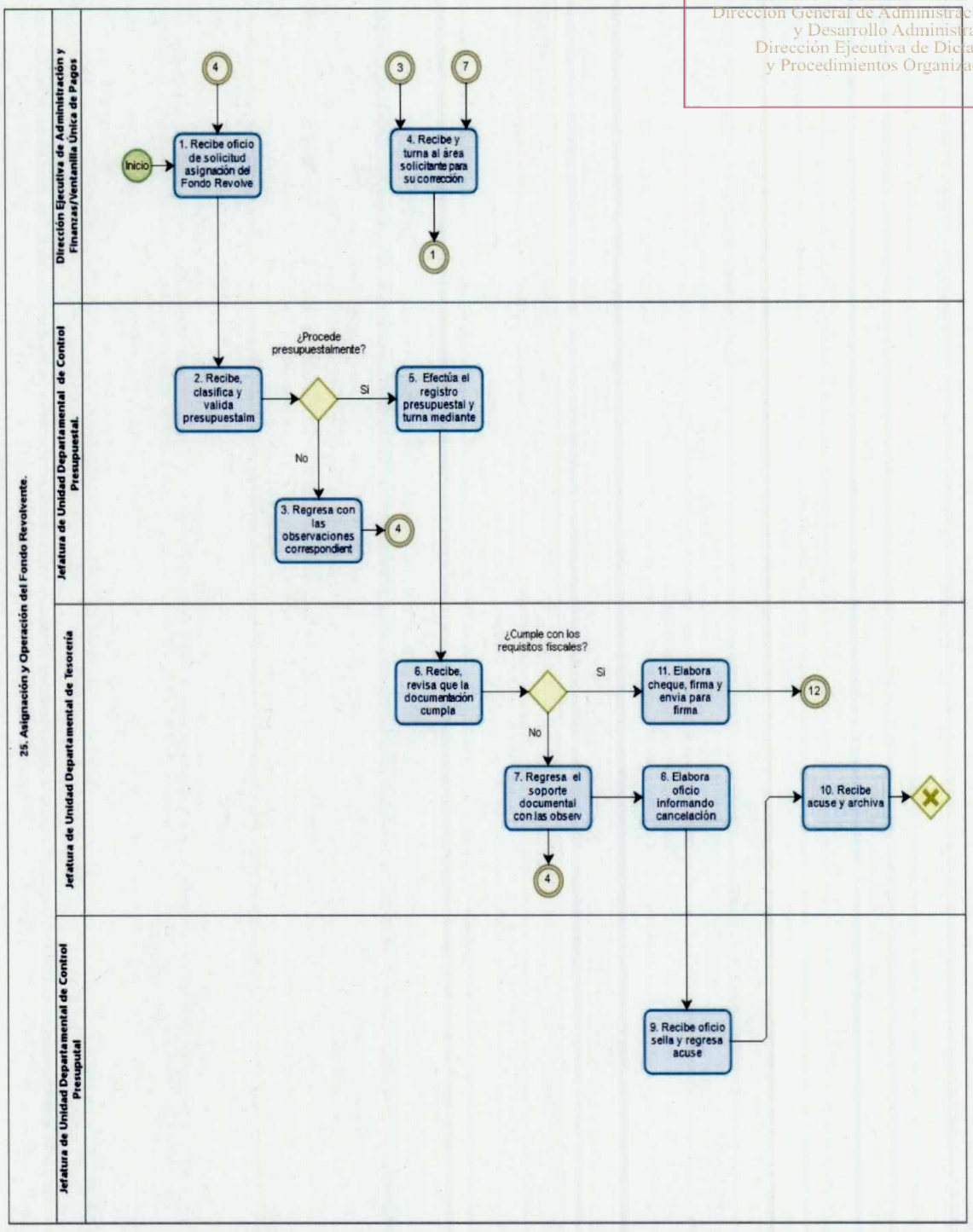
14. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos del Fondo Revolvente, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento al presente procedimiento. Aquellos que incumplan con sus obligaciones o no observen los principios citados, serán sujetos a la responsabilidad que determine el Órgano de Control Interno, independientemente de las demás en que pudieran incurrir.

15. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

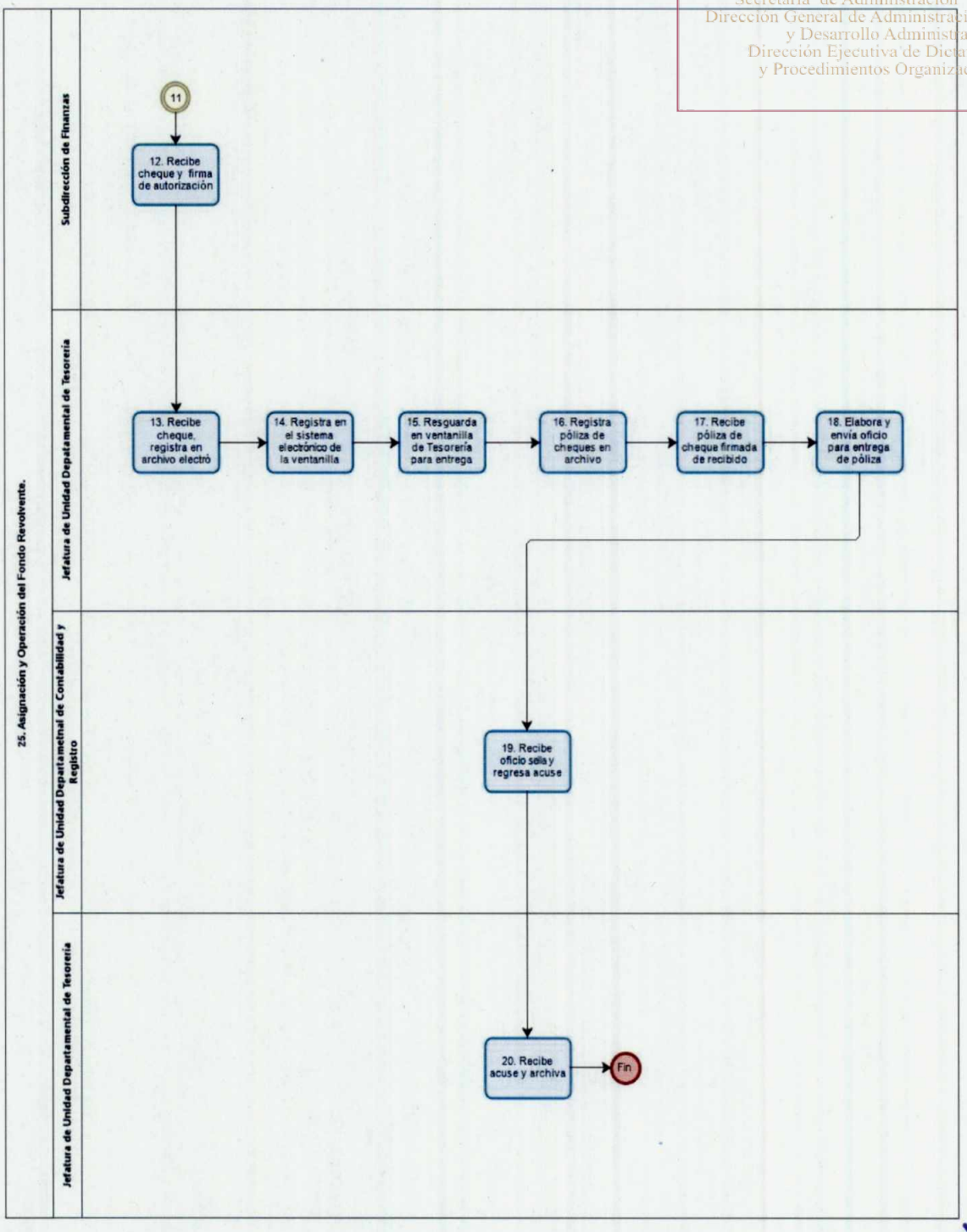
16. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

Diagrama de flujo

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
26. Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar.

Objetivo General:
Establecer los lineamientos y actividades necesarias que debe llevar a cabo la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Subdirección de Finanzas, para el procedimiento de asignación a las unidades administrativas que lo requieran, así como la comprobación de gastos por pago de bienes y servicios sin comprobantes; con la finalidad de contar con criterios de operación para el pago en la adquisición de bienes y servicios que por su naturaleza sean ejercidos en forma anticipada a la obtención de los comprobantes que se generen por los mismos.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe formato GXC-1 para autorización del Gasto por Comprobar, por parte del área solicitante.	10 minutos
2		Envía formato GXC-1 a la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para revisión y validación.	10 minutos
3	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Recibe, revisa, válida y entrega a la Ventanilla Única de Pagos perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para la asignación y registro de número de folio.	1 día
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas /Ventanilla Única de Pagos	Recibe, registra, asigna folio de ventanilla en el sistema autorizado, remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para revisión presupuestal.	2 horas
5	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solicitud, verifica las partidas presupuestales estén autorizadas para ejercerse por Gastos por Comprobar, y disponibilidad de recursos en el calendario.	2 horas
		¿Procede presupuestalmente?	
		No	
6		Regresa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas a través de la Ventanilla Única de Pagos con las observaciones correspondientes.	30 minutos

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas /Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna al área solicitante para su corrección.	1 hora
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Efectúa el registro presupuestal en él sistema electrónico de Ventanilla Única, turna solicitud mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud, valida, registra en sistema electrónico de Ventanilla Única la emisión del cheque, emite cheque y firma, envía a la Subdirección de Finanzas para su firma, registra en archivo auxiliar de bancos, realiza protección de cheque para su cobro.	2 horas
10	Subdirección de Finanzas	Recibe cheque, revisa y firma de Autorización, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y envía a la Ventanilla de la Tesorería para resguardo y entrega del área solicitante.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Ventanilla de Tesorería	Registra póliza de cheque en archivo Cheques en resguardo, entrega al área solicitante, registrándose en libreta de control de préstamo de pólizas de cheque.	10 minutos
13		Recibe del área solicitante, la póliza de cheque firmada con copia de identificación de quien recibe cheque e integra al soporte documental.	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 y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para entrega de póliza de cheque anexando: – Póliza cheque debidamente firmada. – Copia de identificación del servidor público que recibe. – Formato GXC-1 original. – Oficio de solicitud de pago original emitido por la Jefatura de Unidad Departamental del Control Presupuestal. – Copia de los comprobantes de que acrediten el gasto.	1 hora
15	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio con pólizas de cheque y anexos, regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
16	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
17		Recibe del área solicitante los comprobantes originales al Formato de Comprobación de Gastos GXC-2, así como los archivos XML y PDF mediante correo electrónico institucional, revisa y valida la documentación, objeto de comprobación que cumpla con los requisitos fiscales.	2 horas
		¿Cumplen con los requisitos?	
		No	
18		Elabora oficio anexando la documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos fiscales y lo entrega al área solicitante para su solventación, en el plazo máximo de cinco días hábiles.	20 minutos
		(Conecta con la actividad 17).	
		Si	
19		Envía por oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal las facturas validadas.	1 hora

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procesos y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
20	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
21	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva	15 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 7 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El procedimiento de Solicitud y Operación de Gastos por Comprobar se aplicará para aquellas erogaciones que realice el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México con cargo preferentemente a Gasto Corriente y en forma esporádica a Gasto de Inversión, ambos estrictamente indispensables para el desarrollo y cumplimiento de tareas que requieran ser pagadas en forma previa a la obtención de sus comprobantes.

2. Se entenderá como Gasto Corriente a aquellas erogaciones que se encuentren dentro de los capítulos 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto; y a las de los capítulos 5000 y 7000 como Gasto de Inversión.

3. La Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios es la única área facultada para solicitar la emisión de cheques por concepto de Gasto Corriente, también podrá solicitar la asignación de recursos con cargo a Gasto de Inversión contemplados en el capítulo 5000, con excepción de bienes restringidos, únicamente cuando se trate sobre gastos referentes a la administración del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

4. Las demás áreas del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México podrán solicitar la emisión de cheques cuando se trate de Gasto de Inversión contemplado en el capítulo 7000 directamente relacionado con Programas de Vivienda (menores y/o complementarios diversos de la administración), de acuerdo a los niveles de autorización y en el ámbito de sus competencias.

5. La solicitud y ejercicio de los recursos se limitará a la cantidad máxima de $25,000.00, debiendo ser solicitados por servidor público con nivel mínimo de Coordinador de Área.

6. Toda solicitud de Gastos por Comprobar, se realizará mediante el formato GXC-1, que en su caso deberá ser acompañado del formato "Requisición de Papelería", u "Orden de Servicios", con la leyenda de "No existencia en el Almacén", según corresponda.

7. Es responsabilidad de las unidades administrativas, antes de adquirir un bien o contratar algún servicio, verificar la inexistencia de contrato, pedido, convenio o existencia en almacén que

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

permita el suministro del bien o prestación del servicio requerido. Por lo anterior, cada gasto deberá contar con una solicitud previa al almacén y su correspondiente sello de "No Existencia en el Almacén" en el mismo.

8. Las áreas ejecutoras tendrán un período de 7 días hábiles contando a partir del día siguiente a la recepción del cheque, para realizar el reintegro formal del mismo ante la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, o realizar la comprobación con los documentos originales del gasto, misma que se hará a través del formato GXC-2; para el caso de viáticos, el plazo de comprobación será de 5 días contados a partir del día siguiente de la conclusión de la comisión.

9. En caso de que los documentos objeto de comprobación presenten mutilación, cálculos erróneos, elaboración a dos tintas, deterioro, tachaduras o enmendaduras, faltantes o no cumplan con los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y leyes complementarias, se procederá a su devolución, solicitando su corrección y/o sustitución, interrumpiendo los plazos, otorgando un período adicional de 5 días hábiles para realizar la comprobación definitiva del gasto. Es importante señalar que sólo en este caso, el período máximo de comprobación será de 12 días hábiles acumulados posteriores a la fecha de entrega del cheque.

10. Si concluye el plazo de comprobación o la prórroga otorgada para la corrección de los comprobantes y el área solicitante no entregará los mismos, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería enviará mediante correo electrónico institucional un reiterativo con plazo de 3 días hábiles para comprobar.

11. Todos los documentos que se turnen con carácter de comprobación deberán ser invariablemente originales. En casos excepcionales, de no contar con los documentos comprobatorios originales, los servidores públicos responsables del gasto procederán a levantar un acta de hechos explicando el motivo fehaciente por el cual no es posible comprobar conforme al presente procedimiento.

12. Cuando se trate de Gastos sin Comprobantes con cargo a Gasto de Inversión y sus comprobantes originales sean utilizados para dar seguimiento a trámites administrativos ante instancias locales o federales, el área ejecutora del gasto recabará copia certificada de los mismos, a fin de que esta documentación sea turnada con carácter de original, además de señalar en el formato GXC-2, el lugar de resguardo de los documentos originales.

13. Cuando se trate de comprobantes originales derivados del concepto de viáticos, eventos especiales y/o conmemorativos en los que se consideran los gastos de hospedaje, uso de instalaciones y servicios de alimentación, no podrán incluirse dentro de la facturación aquellos importes pagados por concepto de propinas.

14. La Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro determinará los saldos de los gastos emitidos a través del registro contable que efectúe en la cuenta de Deudores Diversos, por lo que los importes reflejados en la contabilidad del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, serán tomados como referencia, cuando así sea necesario para la determinación de finiquitos o liquidaciones de los empleados que causen baja en el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, información que será proporcionada a la Subdirección de Administración de

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

Capital Humano, cuando haya que proceder a la recuperación de saldos pendientes de comprobación.

15. Los servidores públicos que lleven a cabo la recepción, control, aplicación y comprobación de los recursos, deberán adoptar las medidas pertinentes para dar cumplimiento a las políticas y normas de operación establecidas en el procedimiento.

16. No deben utilizarse los recursos autorizados para cubrir préstamos personales, pagos o anticipos al personal, anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, cubrir operaciones ajenas por retenciones a terceros, así como para regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores, o para cubrir otro fin distinto al encomendado.

17. Cuando se trate de solicitud de gastos por pago de Bienes y/o Servicios en los que las áreas solicitantes facultadas cuenten con la documentación comprobatoria original, así como con la validación presupuestal respectiva, dichas solicitudes deberán tramitarse mediante el pago a proveedor establecido para tales efectos.

18. Toda la documentación comprobatoria que tramiten las unidades administrativas para su pago, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

19. El responsable del gasto por comprobar, en caso de robo o cualquier otro ilícito relacionado con éste, deberá efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y dar aviso a la Órgano Interno de Control, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

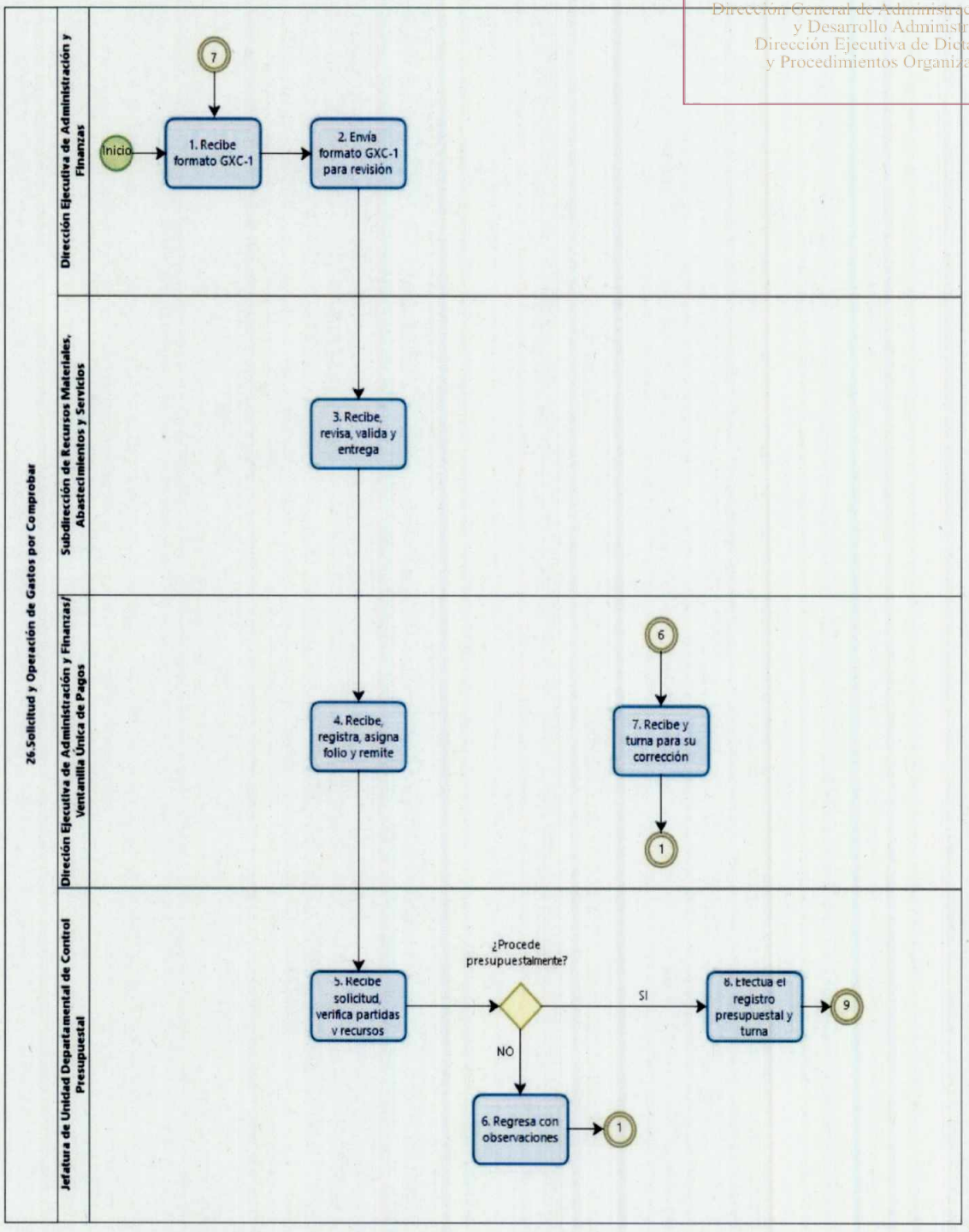
20. Para efectos de este Procedimiento la Ventanilla Única opera bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

21. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, interpretar para efectos administrativos las disposiciones contenidas en el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

22. Los formatos GXC-1 y GXC-2, forman parte del presente procedimiento y se publicarán en la intranet del Instituto

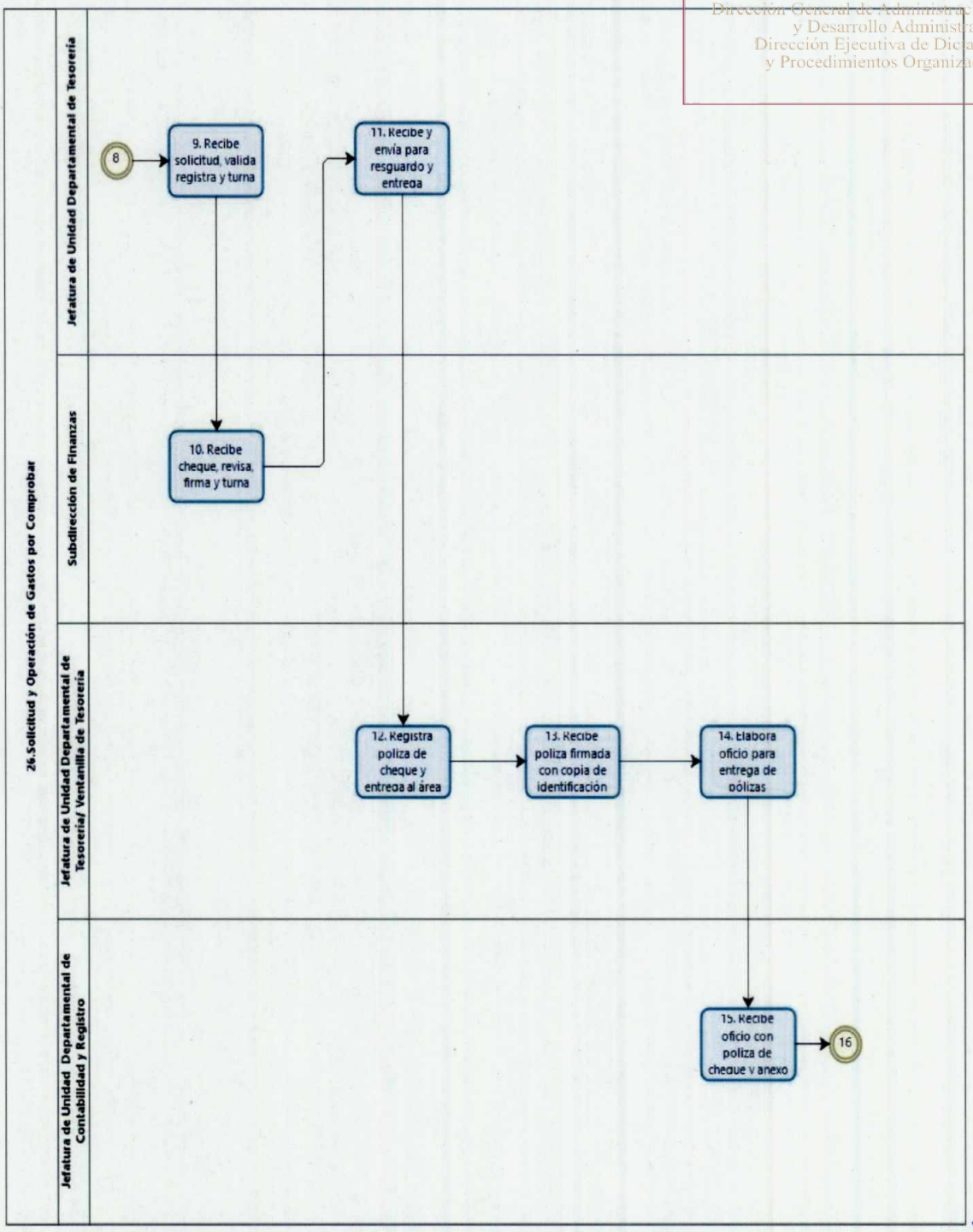
Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

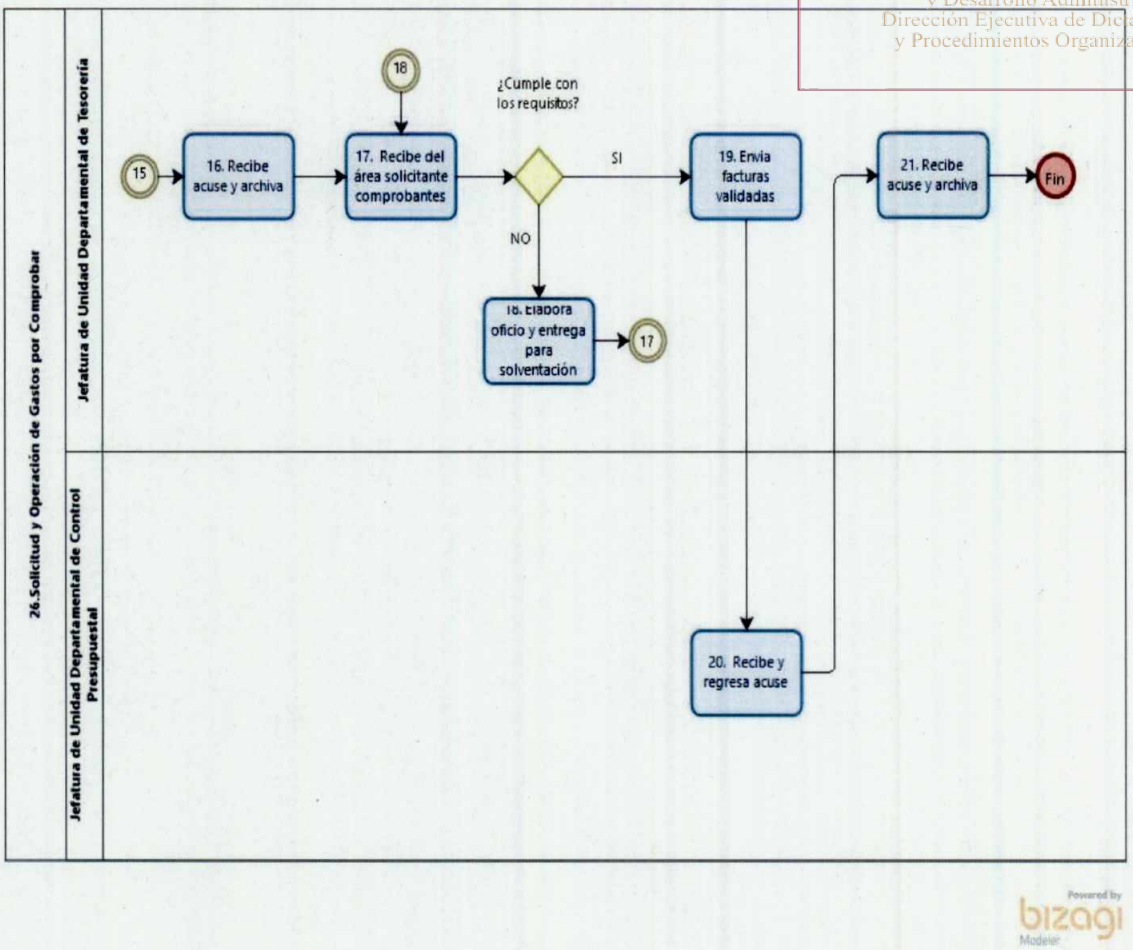


Powered by bizagi Modeler

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
27. Recepción de Documentos para la Solicitud de Pago de recursos por Transferencia Electrónica.

Objetivo General:
Definir la mecánica para la recepción de documentos con el fin de realizar la solicitud de pago de recursos por transferencia electrónica.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe del solicitante de pago escrito de petición de pago con documentación soporte en original, revisa, registra y envía al área correspondiente para su autorización.	2 horas
2		Recibe oficio de autorización del área correspondiente con el soporte documental en original, sella acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe escrito de solicitud de pago, revisa y verifica presupuestalmente la disponibilidad de recursos para otorgar suficiencia presupuestal.	2 horas
		¿Procede presupuestalmente?	
		No	
4		Regresa la solicitud de pago a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos, para informar al solicitante las observaciones correspondientes, realiza la cancelación del folio en el sistema electrónico.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Elabora oficio de autorización de pago con suficiencia presupuestal y/o formato de asignación de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, anexa soporte documental en original.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa la documentación original, valida factura ante SAT que se encuentre vigente; verifica requisitos fiscales.	30 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Son correctos los documentos y los datos fiscales?	
		No	
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Regresa el soporte documental con las observaciones correspondientes, cancela el folio en el sistema electrónico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos.	30 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna al área solicitante para su solventación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1)	
9		Emite formato de la solicitud de pago indicando la cancelación del folio, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe formato, elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, informando la cancelación del folio, así como la suficiencia presupuestal asignada.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio sella y regresa acuse.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archivo.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
13		Registra en archivo electrónico el nombre del "beneficiario" en la "Base de Proveedores del INVI" de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para la generación de la orden de pago por transferencia electrónica.	10 minutos
14		Registra en la plataforma de la Institución Financiera el nombre del beneficiario, No. de Clave Interbancaria del Banco receptor.	40 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación Procesos y Estructuras Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
15		Recibe de la plataforma de la Institución Financiera la confirmación del registro de la cuenta bancaria asociada.	30 minutos
16		Elabora formato establecido por la Institución Financiera, para realizar pago por transferencia electrónica.	1 hora
17		Efectúa el pago en plataforma de Institución Financiera, imprime comprobante de pago, se anexa al soporte y se registra en base de datos y en archivo auxiliar de bancos.	2 horas
18		Captura en la Base de Datos: – Nombre del Beneficiario, Importe, Afectación Presupuestal, Partida presupuestal, capitulo, Concepto, Desglose de Importes, R.F.C. del Emisor, Fecha de pago de la operación.	1 hora
19		Registra en Sistema de Ventanilla Única, por folio individual datos del pago realizado, para su consulta de las áreas correspondientes.	2 horas
20		Relaciona pagos realizados e integra soporte documental en original.	1 hora
21		Elabora, firma y entrega oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro anexando comprobante de transferencia electrónica, soporte documental en original y relación de pagos realizados.	2 horas
22	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio sella y regresa acuse.	10 minutos
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 2 días, 5 horas, 25 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

1. Tratándose de documentos recibidos de la Dirección Ejecutiva de Operación para el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, adquisición de suelo o cualquier otro análogo de obra el área solicitante será la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. La documentación que ampara la solicitud de transferencia, consta de sábana presupuestal en la cual se indica el tipo de recurso y la partida que será afectada, el oficio mediante el cual se solicita el pago y la factura del proveedor del servicio.

2. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los Proveedores de bienes y servicios del Instituto Vivienda de la Ciudad de México, Prestadores de servicios profesionales y Personas físicas o morales Prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto, a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará "Beneficiario", como beneficiario del pago.

3. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.

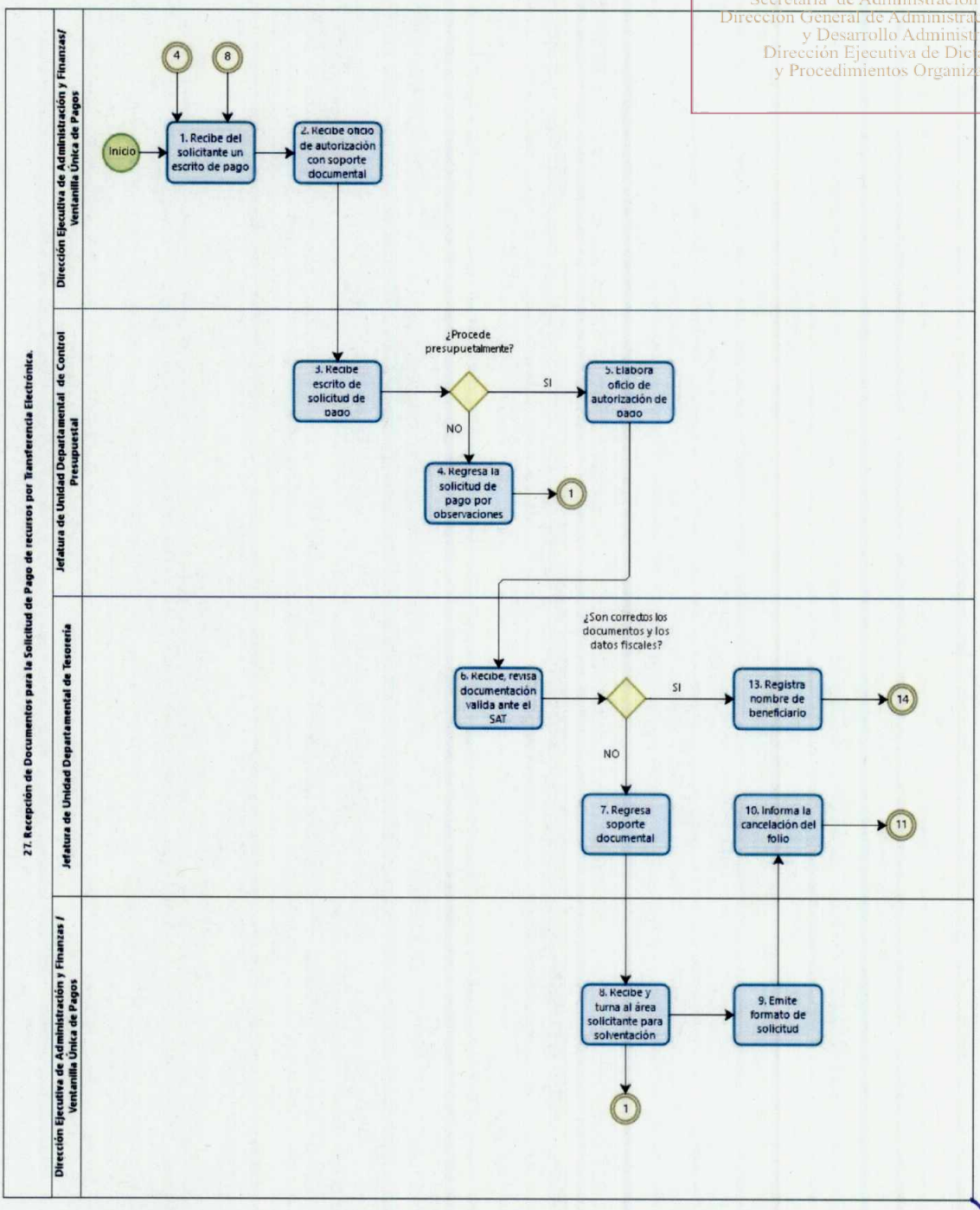
4. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería recibe la documentación que ampara la solicitud de pago, revisando que la información de dicha solicitud corresponda a la autorizada, importe, beneficiario, ejercicio fiscal, concepto y condiciones contractuales o convenios de pago; que el documento soporte cumpla con los requisitos de observancia fiscal acorde a lo señalado por el Código Fiscal de la Federación, vigencia del certificado fiscal.

5. A efecto de programar el pago por vía electrónica, se registra en el auxiliar de pagos la autorización presupuestal, cotejando que el beneficiario se encuentre registrado en la base de proveedores del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

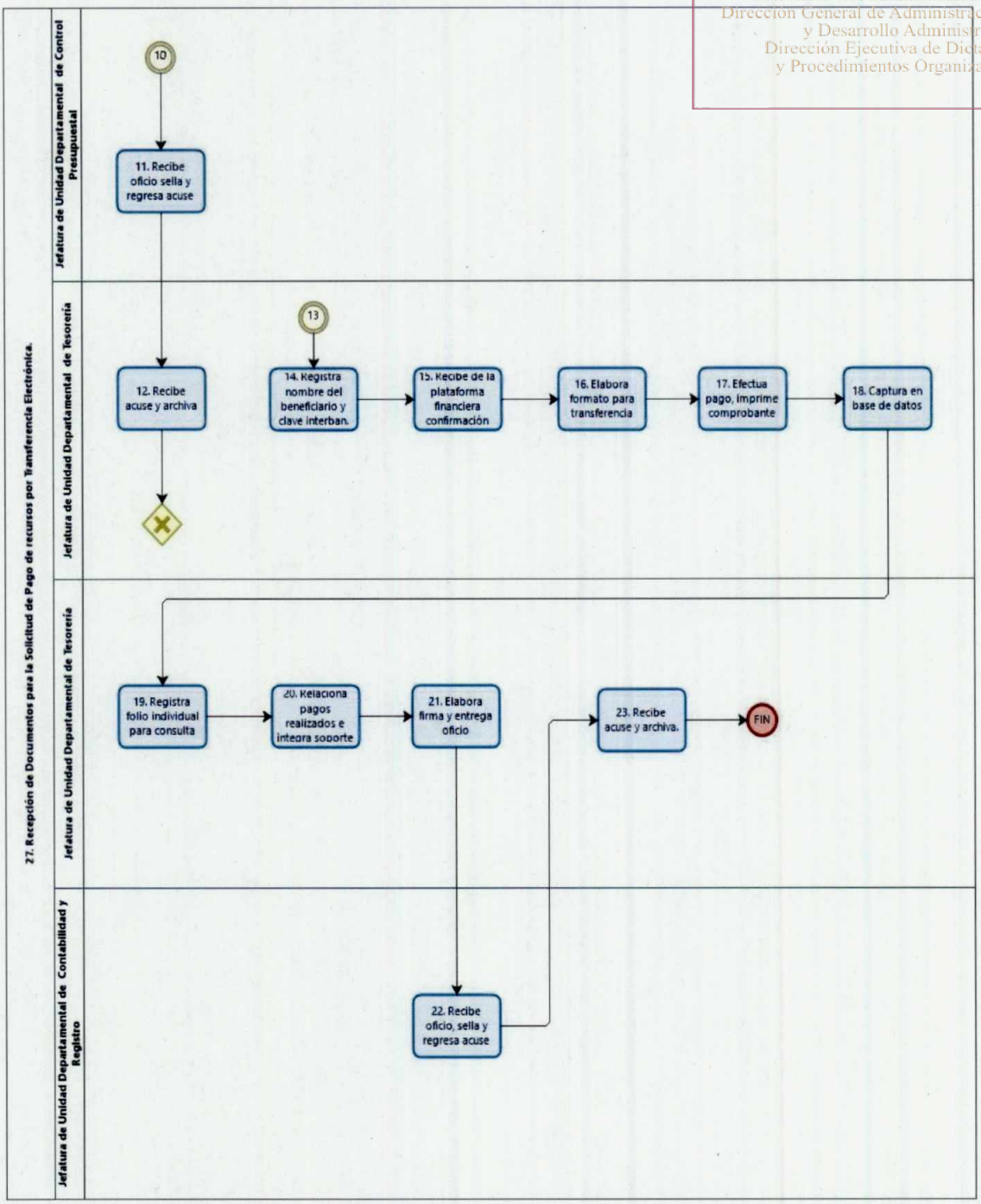
6. Para autorizar la transferencia electrónica de fondos es preciso que se registre en el portal bancario y se obtenga un visto bueno que libere el pago, así como registrar la fecha de transferencia en el auxiliar de pagos de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



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

VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
28. Emisión y Resguardo de Cheques.

Objetivo General:
Fortalecer la coordinación del personal encargado de la emisión de Cheques (formato tradicional y en forma continua), con la finalidad de garantizar la eficiencia y Eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los Pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos	Recibe del solicitante de pago escrito de petición de pago con documentación soporte en original, revisa, registra y envía al área correspondiente para su autorización.	2 horas
2		Recibe oficio de autorización con el soporte documental del área correspondiente, sella acuse de recibo y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	15 minutos
3	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe escrito de solicitud de pago, revisa y verifica presupuestalmente la disponibilidad de recursos para otorgar suficiencia presupuestal.	8 horas
		¿Procede presupuestalmente?	
		No	
4		Regresa la solicitud de pago a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos, para informar al solicitante las observaciones correspondientes, realiza la cancelación del folio en el sistema electrónico.	30 minutos
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
5		Elabora oficio de autorización de pago con suficiencia presupuestal y/o formato de asignación de suficiencia presupuestal a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, anexa soporte documental en original.	2 horas
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y revisa la documentación original, valida factura ante SAT que se encuentre vigente; verifica requisitos fiscales.	30 minutos
		¿Son correctos los documentos y los datos fiscales?	
		No	

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7		Regresa el soporte documental con las observaciones correspondientes, cancela el folio en el sistema electrónico de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/ Ventanilla Única de Pagos.	30 minutos
8	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Ventanilla Única de Pagos	Recibe y turna al área solicitante para su solventación.	2 horas
		(Conecta con la actividad 1).	
9		Emite formato de la solicitud de pago indicando la cancelación del folio, entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
10	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe formato, elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, informando la cancelación del folio, así como la suficiencia presupuestal asignada.	30 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio sella y regresa acuse.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		(Conecta con el fin del procedimiento)	
		Si	
13		Valida, emite cheque y firma, envía cheque a la Subdirección de Finanzas para su firma, registra en archivo auxiliar de bancos, realiza protección de cheque para su cobro.	2 horas
14	Subdirección de Finanzas	Recibe cheque, revisa y firma de Autorización, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe cheque, captura en archivo electrónico: – Nombre del Beneficiario, Importe, Afectación Presupuestal, Partida presupuestal, capitulo, Concepto, Desglose de Importes, R.F.C. del Emisor, Fecha de pago de la operación.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
16		Registra en Sistema de Ventanilla Única, por folio individual datos del pago realizado, para su consulta de las áreas correspondientes.	2 horas
17		Envía a la Ventanilla de la Tesorería para resguardo y entrega del área solicitante.	10 minutos
18	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Ventanilla de Tesorería	Registra póliza de cheque en archivo Cheques en resguardo, entrega al área solicitante, registrándose en libreta de control de préstamo de pólizas de cheque.	10 minutos
19		Recibe del área solicitante, la póliza de cheque firmada con copia de identificación de quien recibe cheque e integra al soporte documental.	1 día
20		Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro, para entrega de póliza de cheque anexando: – Póliza cheque debidamente firmada. – Copia de identificación del servidor público que recibe. – Oficio de autorización de pago con suficiencia presupuestal y/o formato de asignación de suficiencia presupuestal emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal. – Copia de los comprobantes de que acrediten el gasto.	1 hora
21	Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro	Recibe oficio con pólizas de cheque y anexos, regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	15 minutos
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 4 días, 6 horas, 40 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

1. Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

2. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto Vivienda de la Ciudad de México; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará "Beneficiario", como beneficiario del cheque.

3. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.

4. La vigencia máxima de los cheques será de 30 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.

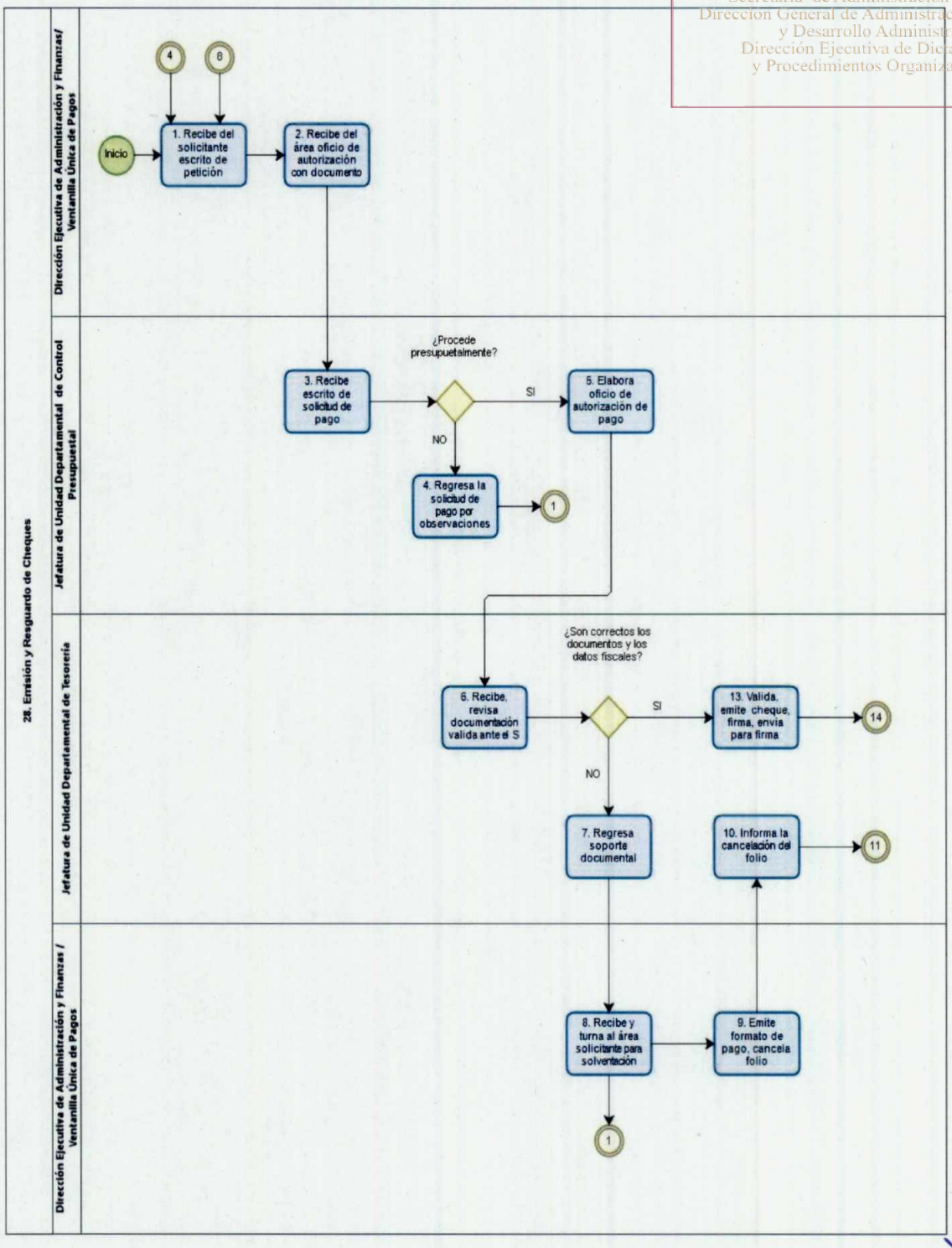
5. Cuando por situaciones ajenas a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:

- Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales.
- Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explicita y suficiente respectiva.
- La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.
- Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

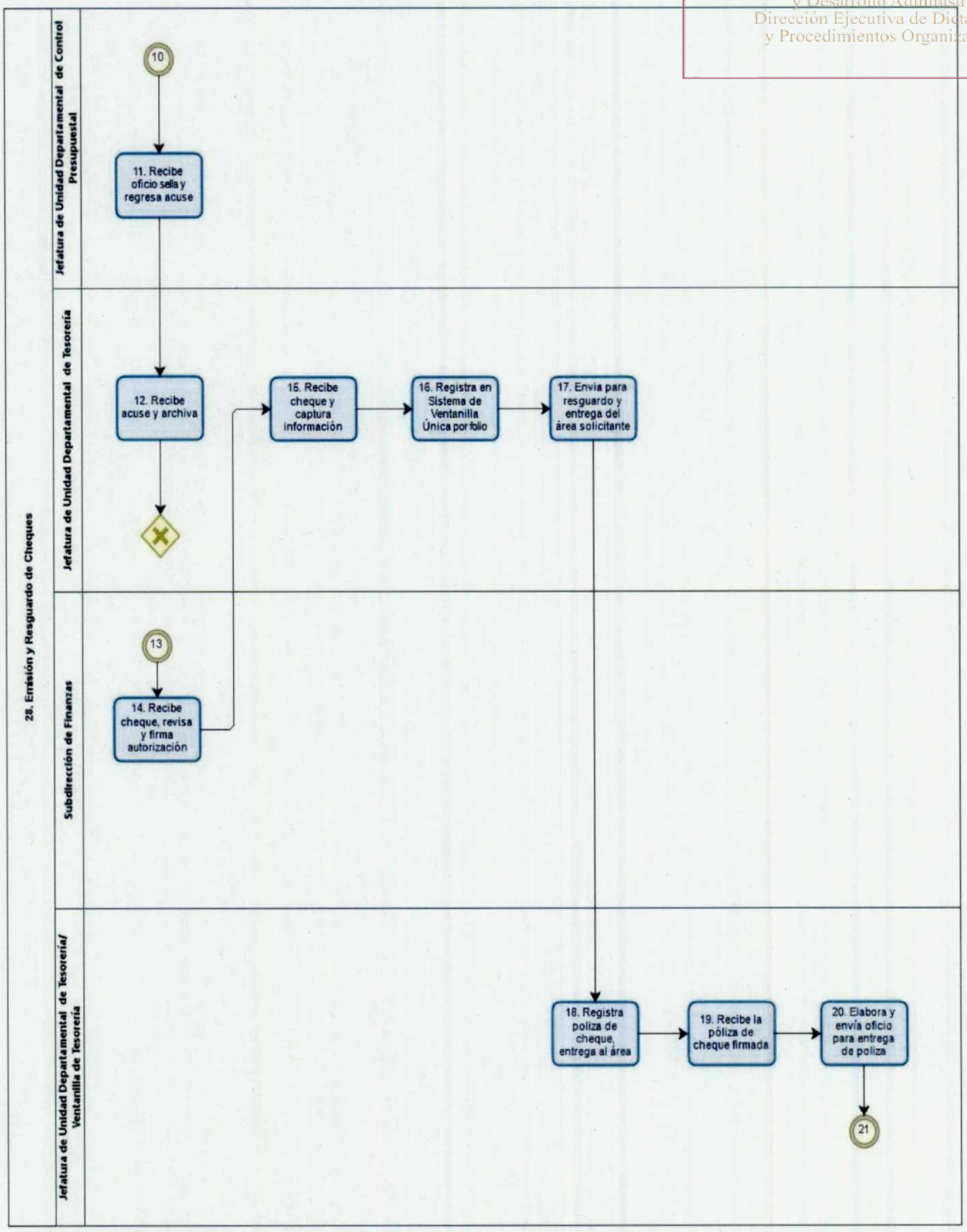
6. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informadas periódicamente a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.

Diagrama de flujo

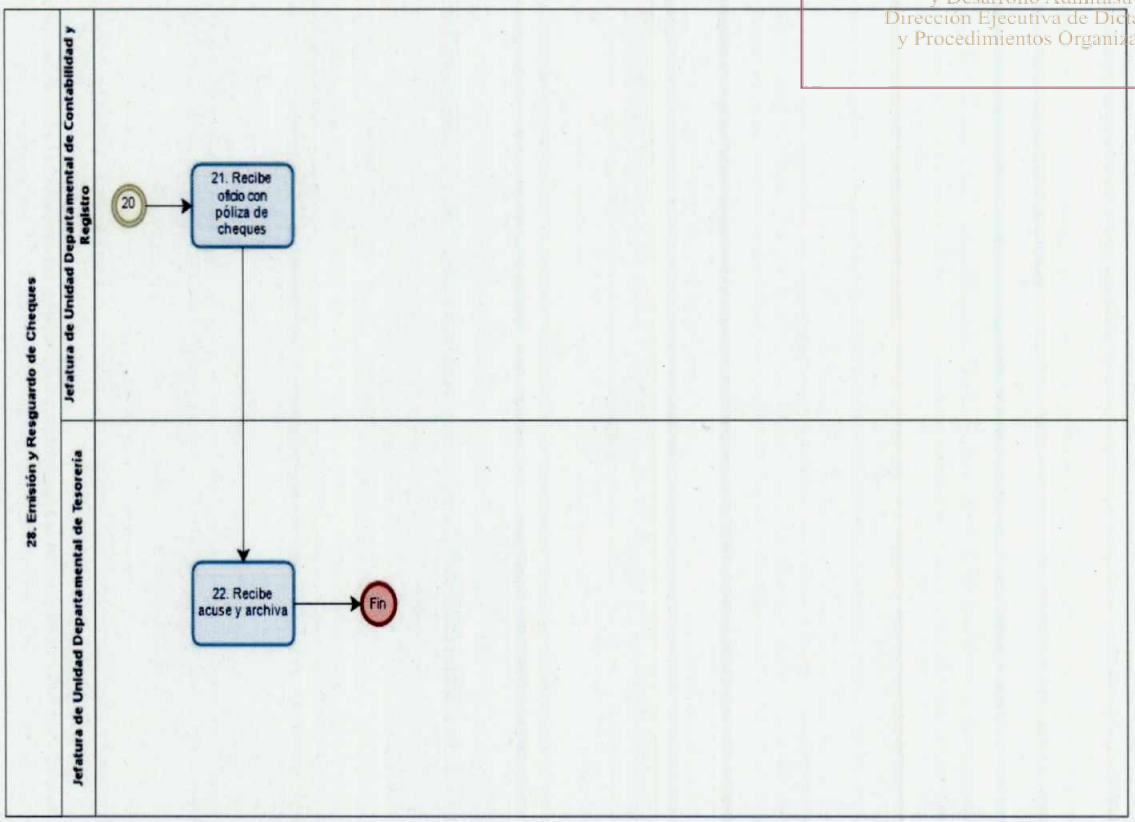
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
29. Aplicación del Seguro de Hogar Protegido (Daños).

Objetivo General:
Garantizar la aplicación del Seguro de Hogar Protegido (Daños) en las viviendas totalmente edificadas por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México o en proceso cuando se vean afectadas estructuralmente en caso de desastre natural o incendio.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe solicitud por parte del titular del crédito, para la aplicación del seguro de hogar protegido (daños), con expediente que contiene: - Petición del beneficiario. - Copia de identificación del beneficiario. - Copia del Acta de la Averiguación Previa del siniestro. - Copia del Acta emitida por el H. Cuerpo de Bomberos. - Cuantificación del siniestro. - Copia del Contrato de apertura de crédito. - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	1 día
2		Digitaliza el expediente individual, registra en archivo electrónico los siguientes datos: - Notificación del siniestro - Nombre del beneficiario - Predio - Fecha de siniestro	1 día
3		Envía expediente a la Compañía de Seguros a través de correo electrónico, solicitando la dictaminación del siniestro y en su caso el pago procedente.	1 día
		¿Procede seguro de hogar protegido (daños)?	
		No	
4		Recibe de la Compañía de Seguros a través de correo electrónico, el escrito de la improcedencia del siniestro.	10 minutos
5		Entrega por oficio respuesta de improcedencia al solicitante.	10 minutos
		(Conecta con el fin de procedimiento)	

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
		Si	
6		Recibe de la Compañía de Seguros el Convenio de ajuste, firma convenio, envía a la Subdirección de Finanzas para firma.	1 día
7	Subdirección de Finanzas	Recibe Convenio de ajuste, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
8	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y digitaliza el Convenio de ajuste firmado, envía a la Compañía de Seguros.	30 minutos
9		Recibe de la Compañía de Seguros correo electrónico de respuesta confirmando la transferencia bancaria.	10 minutos
10		Registra transferencia bancaria en archivo electrónico de Auxiliar de Bancos.	10 minutos
11		Elabora oficio a firma de la Subdirección de Finanzas dirigido a la Subdirección de Supervisión Técnica informando que se aplicara el pago de seguro de hogar protegido (daños) solicitando su apoyo para la supervisión del inmueble.	1 hora
12	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	10 minutos
13	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio, envía a la Subdirección de Supervisión Técnica.	10 minutos
14	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio, sella acuse y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
15	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva en expediente.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección de Ingeniería de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad	Tiempo
16		Elabora Recibo (Carta compromiso) con el siguiente contenido: - Nombre del acreditado. - Nombre del predio. - Número de la Vivienda y/o departamento - Afectado. - Colonia. - Alcaldía. - Fecha del siniestro. - Monto total a pagar por concepto de la indemnización de los daños ocurridos. - La cláusula de que el beneficiario se compromete a utilizar el recurso a la reparación del inmueble, sujeto a una inspección por parte de la Subdirección de Supervisión Técnica, no pasando los 90 días hábiles.	1 hora
17		Turna para firma a la Subdirección de Finanzas.	15 minutos
18	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, Recibo (Carta compromiso), autorizando los términos.	30 minutos
19	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y registra Recibo (Carta compromiso) con los siguientes documentos: - Copia de identificación del beneficiario - Copia de Convenio de ajuste - Copia del comprobante de transferencia bancaria.	15 minutos
20		Emite cheque y firma, envía a la Subdirección de Finanzas para su firma, registra en archivo auxiliar de bancos, realiza protección de cheque para su cobro.	2 horas
21	Subdirección de Finanzas	Recibe cheque, revisa y firma de Autorización, regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
22	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y envía a la Ventanilla de la Tesorería para resguardo y entrega al beneficiario.	10 minutos

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

No.	Actor	Actividad	Tiempo
23	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Ventanilla de Tesorería	Recibe y registra póliza de cheque en archivo electrónico de Cheques en resguardo.	10 minutos
24	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Solicita al beneficiario presentarse en el área de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la firma del Recibo (Carta compromiso) y entrega de cheque.	10 minutos
25	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería/ Ventanilla de Tesorería	Entrega cheque y Recibo (Carta compromiso) al beneficiario, requisitando la póliza cheque con la leyenda, "Recibí cheque original, nombre completo, fecha de recepción y firma". Solicita firma en Recibo (Carta compromiso).	10 minutos
26	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Elabora oficio y envía a firma de la Subdirección de Finanzas, solicitando a la Subdirección de Supervisión Técnica realice la supervisión de los trabajos de reparación en la vivienda afectada.	1 hora
27	Subdirección de Finanzas	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para su trámite.	10 minutos
28	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe y envía oficio a la Subdirección de Supervisión Técnica, anexando como soporte del siniestro de daños, los siguientes datos y documentos: - Nombre del beneficiario - Ubicación de la vivienda afectada - Monto de la aplicación del seguro - Copia del cheque - Copia del convenio de ajuste - Copia del Recibo (carta compromiso) - Copia de identificación del solicitante.	10 minutos
29	Subdirección de Supervisión Técnica	Recibe oficio, sella acuse y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
30	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe acuse y archiva en expediente.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 5 días, 3 horas, 10 minutos.			

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. Para fines de este manual, se consideran siniestros a las afectaciones estructurales o en contenido a una vivienda edificada causada por fenómenos naturales o incendio.

2. Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
   - Coordinación de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
   - Subdirección de Supervisión Técnica
   - Subdirección de Integración de Expedientes

3. Una vez liberado el pago al acreditado, la Subdirección de Supervisión Técnica deberá realizar en un término de 90 días, la supervisión de la vivienda afectada, donde el recurso haya sido aplicado.

4. Se considera al Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como beneficiario único al momento del siniestro.

5. La debida integración del expediente, formará parte esencial para la aplicación del seguro de hogar protegido (daños).

6. Se considera expediente debidamente integrado el que contenga los siguientes documentos:
   - Petición por escrito de la aplicación del seguro por parte del beneficiario
   - Copia de la averiguación previa emitida por el Ministerio Público
   - Copia del acta levantada por el H. Cuerpo de Bomberos
   - Copia de identificación del beneficiario
   - Copia del contrato de apertura de crédito y en su caso convenio(s) modificatorio(s)
   - Estimación monetaria de daños materiales (daños estructurales y en contenido) por parte del beneficiario.
   - Evidencia fotográfica del siniestro.
   - Estado de cuenta reciente emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

7. Se considerará beneficiario a toda persona que goza de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, sea acreditado o deudor solidario.

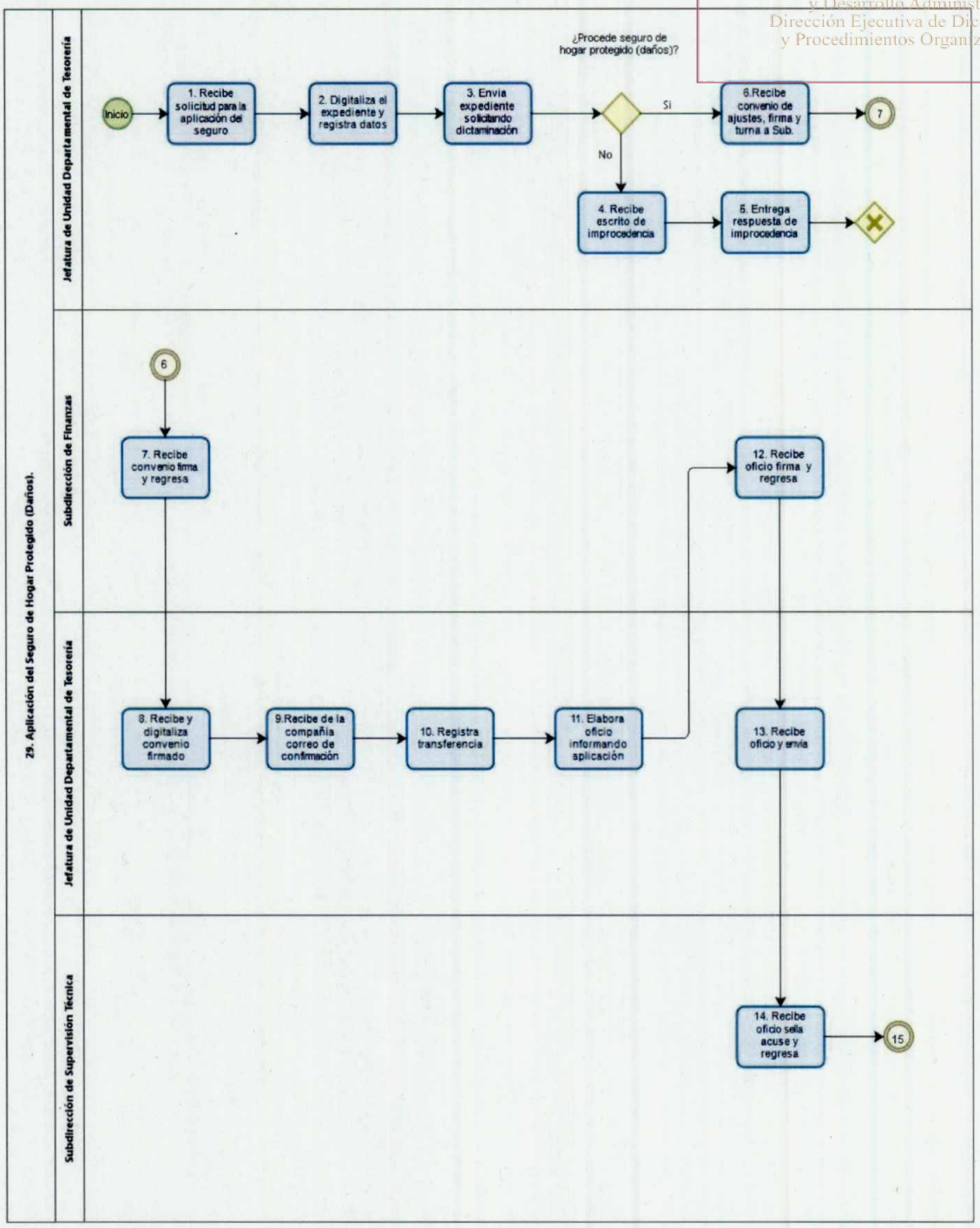
8. La Compañía Aseguradora será la encargada de cuantificar definitivamente los daños estructurales y en contenido de la vivienda afectada.

9. Se le asignará automáticamente el status "Improcedente" a un siniestro cuando haya transcurrido más de 2 años de vigencia para su aplicación, a partir de la fecha del siniestro.

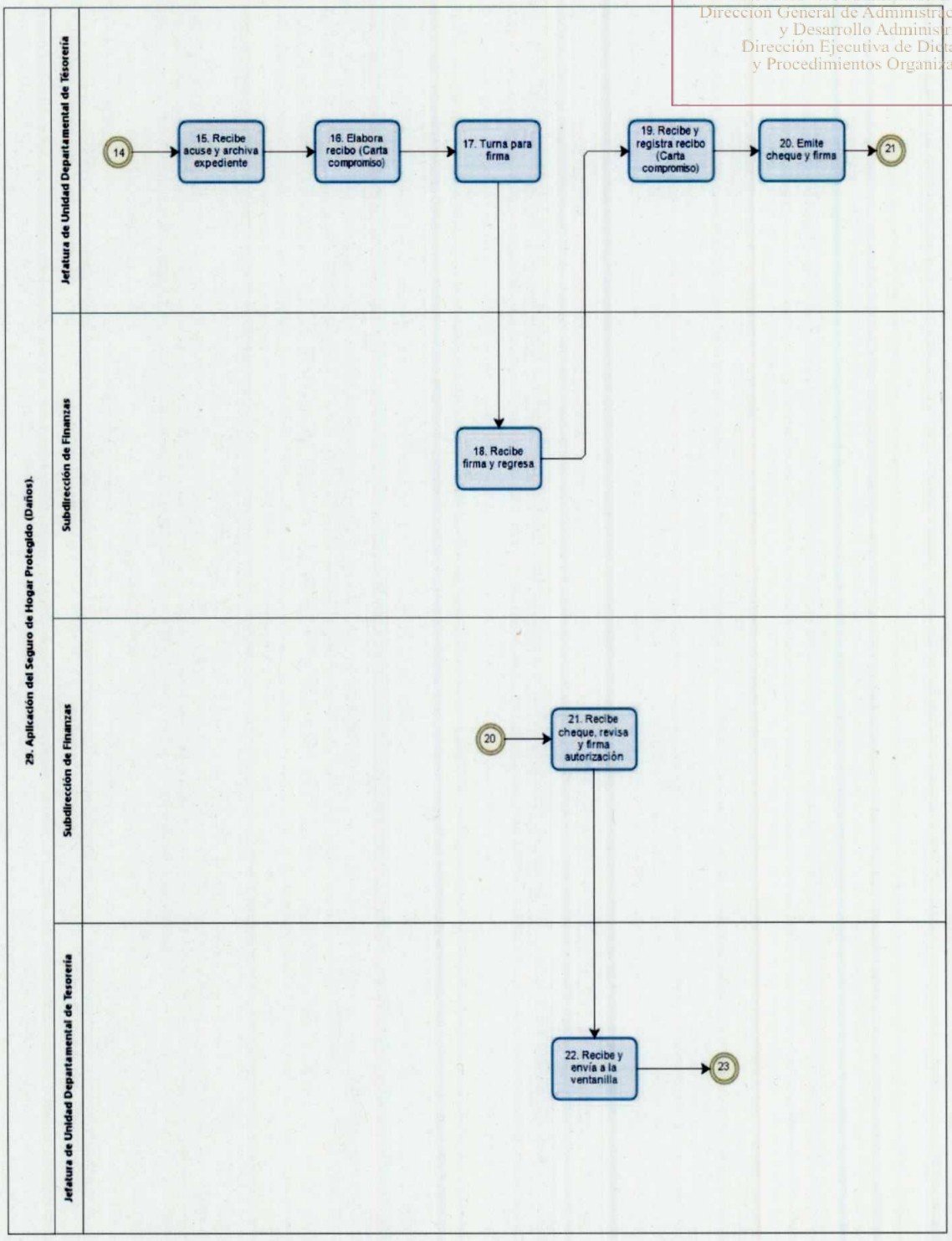
10. La vigencia máxima de los cheques será de 30 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

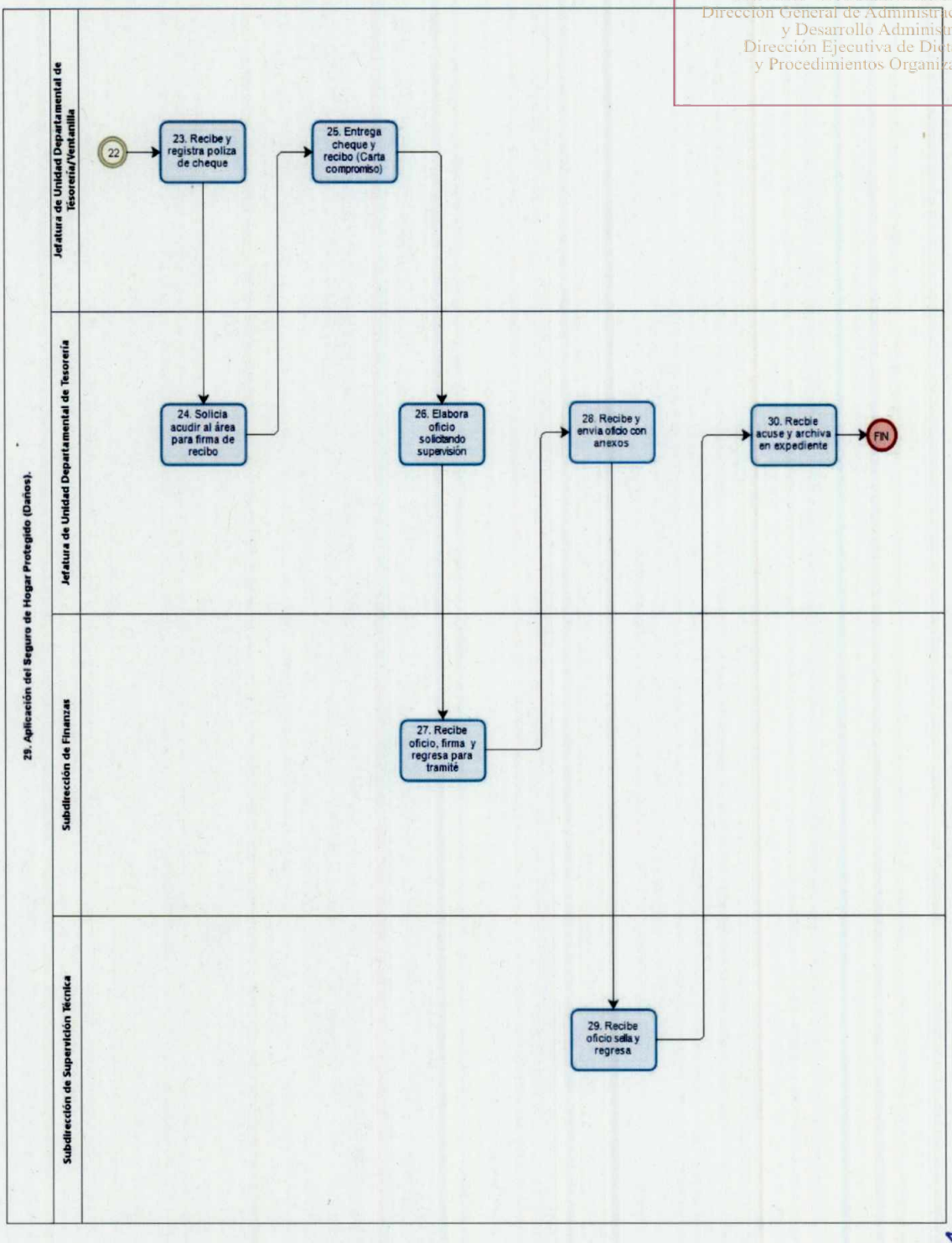
Diagrama de flujo



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
30. Determinación de ingresos captados.

Objetivo General:
Definir la mecánica que deberá operar la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la determinación de los ingresos captados, sujetos a enterar a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Accesa mediante contraseña de seguridad al portal bancario de la Institución Financiera (Banco BBVA), consulta los movimientos bancarios de la cuenta registrada como recursos propios del Instituto Vivienda de la Ciudad de México.	35 minutos
2		Imprime la Consulta de movimientos interbancarios, depositados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	15 minutos
3		Registra en archivo electrónico denominado Auxiliar de Bancos, la captación de recursos propios depositados por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	30 minutos
4		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, mediante el cual informa sobre los recursos captados por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	20 minutos
5	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	Recibe oficio, revisa, valida información recibida.	30 minutos
6		Elabora oficio, dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería; con la información del Resumen de Recuperación de Cartera de los Fideicomisos de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano, Fideicomiso Casa Propia e Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, del mes inmediato anterior, (envía de forma física y por correo institucional).	30 minutos

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

No.	Actor	Actividad	Tiempo
7	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Recibe oficio y correo, revisa y concilia los registros por ingresos Captados y registrados en el Auxiliar de Bancos, contra el Registro de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, denominado Resumen de Recuperación de cartera Fideicomisos de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano, Fideicomiso Casa Propia e Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, del mes inmediato anterior.	2 horas
8		Elabora "Reporte de ingresos mensual", capturado en el reporte de control de pagos e ingresos denominado "Auxiliar de bancos"	1 día
9		Elabora oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal, informando por rubro los ingresos captados en el mes inmediato anterior del entero recibido por Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.	25 minutos
10		Envía a Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal oficio firmado con los anexos correspondientes y archivo por correo electrónico.	10 minutos
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	Recibe oficio con anexos, acusa de recibido y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 minutos
12	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Recibe acuse y archiva.	10 minutos
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 1 día hábil, 5 horas, 35 minutos.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, reportara dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal la información

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

correspondiente a la captación de ingresos por diversos conceptos de la cuenta bancaria a nombre del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

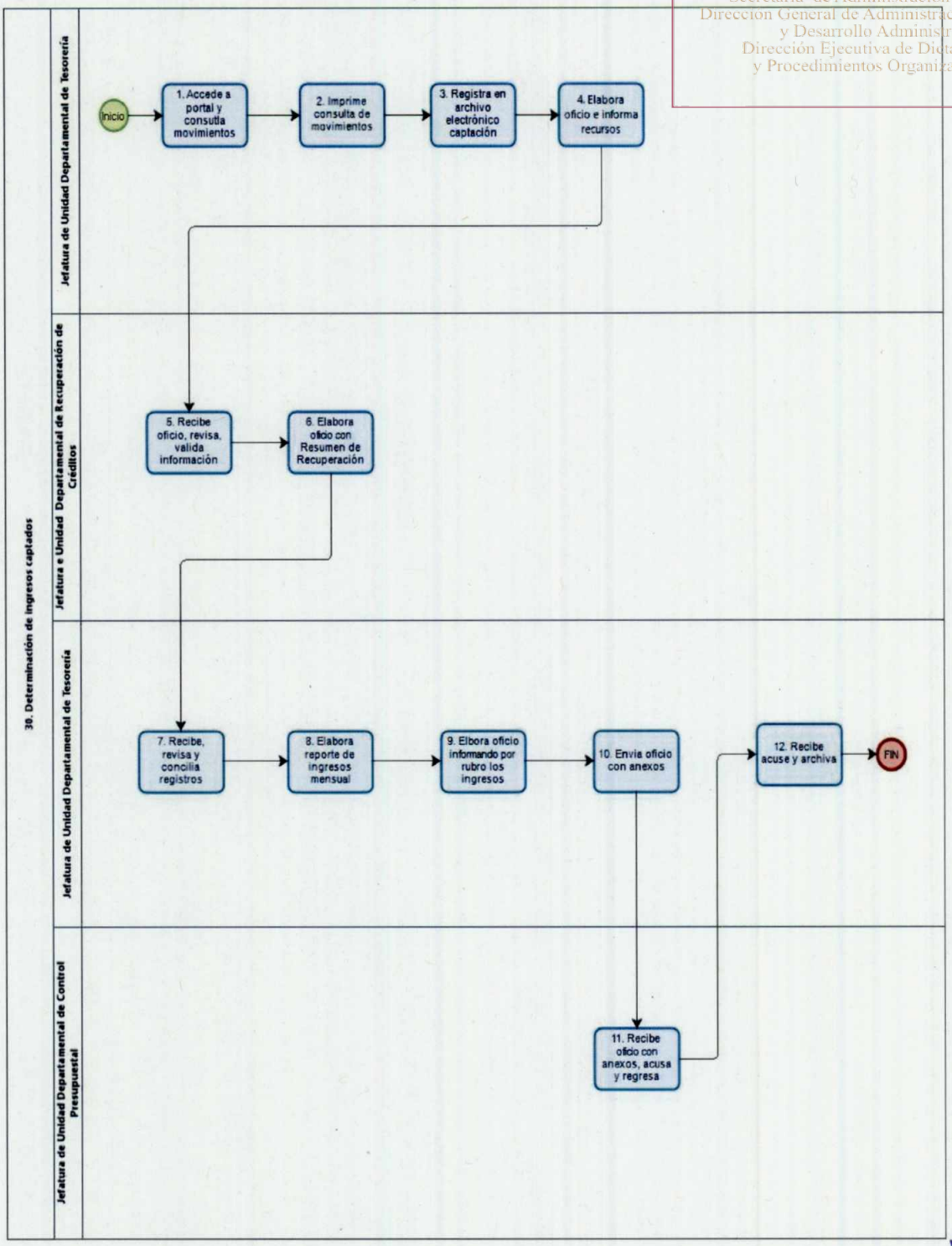
2. Los recursos captados en la cuenta bancaria del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, corresponden a las transferencias bancarias realizadas por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería conciliara los registros por ingresos captados contra el registro de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos, del mes inmediato anterior.

4. Otros conceptos considerados como ingresos para el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México son:
   - Intereses de la cuenta bancaria.
   - Pagos de la Compañía de Seguros por solicitudes de aplicación de siniestro por fallecimiento o invalidez total y permanente de créditos otorgados a beneficiarios.
   - Gastos de Operación de créditos del Programa de Mejoramiento de Vivienda.
   - Ingresos por la venta de Bases de Licitaciones Públicas.
   - Recuperación de Créditos otorgados a trabajadores de la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya del Gobierno de la Ciudad de México (CAPTRALIR).
   - Recuperación de Créditos otorgados a trabajadores del Tribunal Superior de Justicia (TSJ).
   - Ingresos por venta de desperdicios industriales.
   - Aportación inicial del 5% por los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda para la aplicación de los créditos otorgados.
   - Saldos restantes de beneficiarios del Programa de Ahorro para la aplicación de los créditos otorgados.

Diagrama de Flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

C. Margarita Yadira Arreguin Patricio
Jefa de Unidad Departamental de Tesorería

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

Nombre del Procedimiento:
31. Elaboración de Adecuación Programática.

Objetivo General:
Establecer los mecanismos necesarios para realizar los trámites de las Adecuaciones de metas mediante afectaciones Programáticas, que modifiquen la Estructura Programática aprobada por el Congreso de la Ciudad de México, con la finalidad de optimizar los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud, toma conocimiento y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza si la meta proyectada requiere ser modificada y revisa que cuente con la debida justificación y documentación correspondiente para proceder con el trámite.	1 día
3		Verifica en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) que aparezca la Afectación Programática Presupuestaria, así como justificaciones, que estén correctamente requisitadas y en estado "Solicitadas".	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
4		Consulta el motivo del rechazo para su solventación.	1 día
5		Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva solicitante sean atendidos los requerimientos de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Dirección Ejecutiva solicitante	Recibe y atiende requerimientos, regresando información, a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
7	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe solventación y asigna nuevo número de afectación en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
8		Registra y actualiza la modificación de metas, de conformidad con la autorización por parte de la Subsecretaria de Egresos.	4 horas
9		Elabora oficio comunicando a la Dirección Ejecutiva solicitante de la autorización de la Afectación Programática Presupuestaria para rúbrica o firma en su caso, de la subdirección de Finanzas.	4 horas
10	Subdirección de Finanzas	Recibe, revisa, firma y devuelve el oficio, turnando a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal para su trámite.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio firmado, tramita ante la Dirección Ejecutiva solicitante, recibe acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 10 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tiene la facultad de modificar las metas de actividades institucionales programadas en el Programa Operativo Anual de conformidad a lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, y dependiendo de la operación que pretenda efectuar.

2. Para efectos de este procedimiento "Elaboración de Adecuación Programática", se pone como ejemplo una *Dirección Ejecutiva en lo general*, sin embargo, las Adecuaciones de metas mediante afectaciones Programáticas, pueden ser solicitadas por personal de estructura desde Dirección General hasta Jefes de Unidad Departamental, adscritos a alguna Unidad Administrativa, señalada en el Dictamen de Estructura Orgánica Vigente para este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.

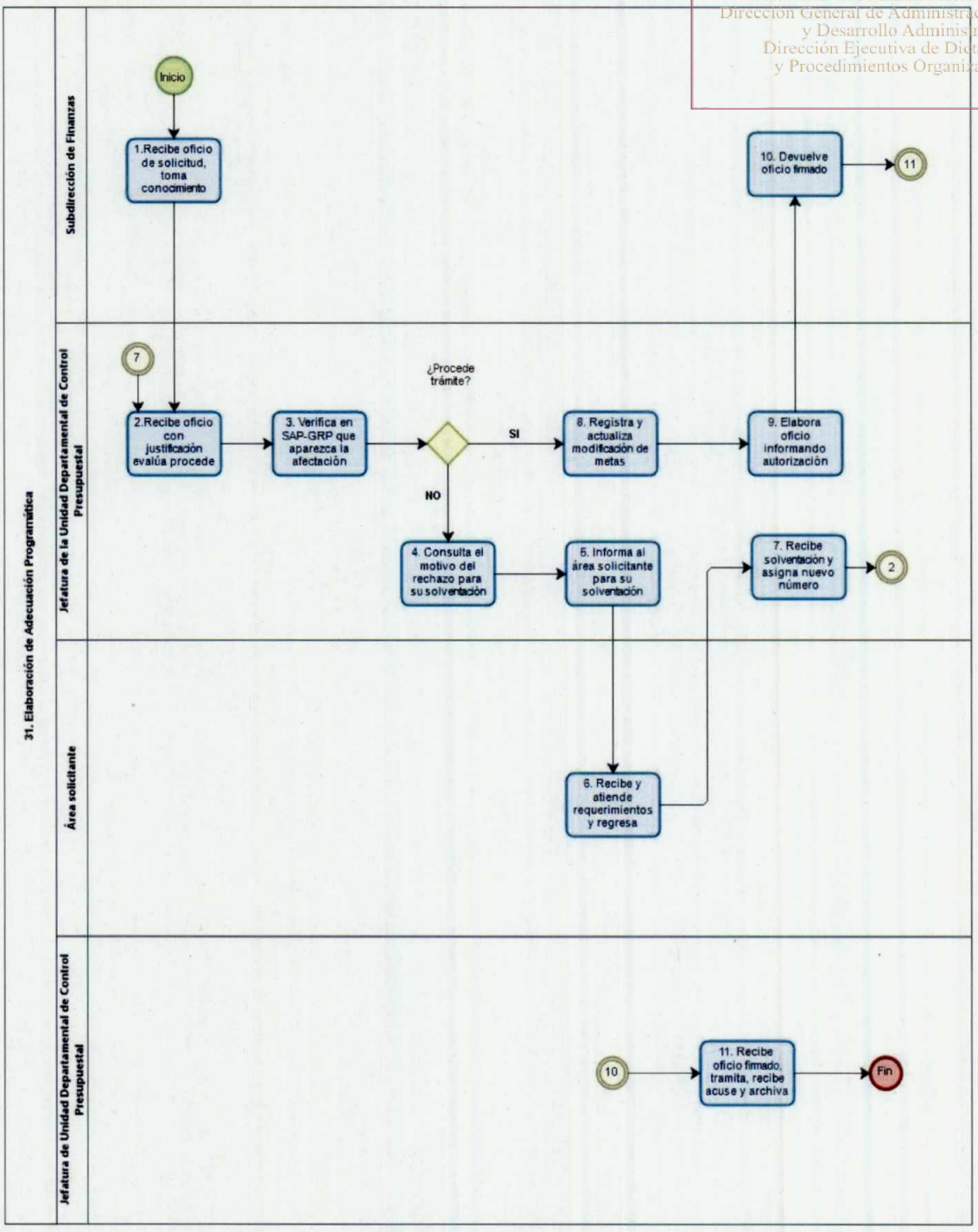
1. La *Dirección Ejecutiva solicitante* determina la necesidad de adecuaciones o afectaciones programático presupuestales cuya necesidad con base en el análisis, evaluación de objetivos, actividades desarrolladas y revisiones periódicas, por lo que debe incluir la justificación y motivo del incremento o reducción.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

2. El mecanismo para solicitar las adecuaciones presupuestarias a la instancia facultada para su revisión, autorización y registro, a través de la firma electrónica respectiva, será mediante el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), implementado por la Secretaría de Administración y Finanzas, siendo el medio electrónico con el cual la Subdirección de Finanzas efectuará la captura y solicitud de las afectaciones presupuestarias procedentes.

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

VALIDÓ

Lic. César Ávila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento:
32. Elaboración de Cédulas de Conciliación de cifras Presupuestales.

Objetivo General:
Llevar el registro, control y seguimiento de los Ingresos y Egresos autorizados a este Instituto de Vivienda de la Ciudad de México a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, para tener un mecanismo de control oportuno que refleje las operaciones y movimientos presupuestales.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Registra las asignaciones presupuestales otorgadas, en la base de datos mediante la cual se mantiene el control interno de la distribución de los recursos.	1 día
2		Realiza el último día del mes el corte de los gastos presupuestales y verifica el registro de la totalidad de los movimientos realizados durante el periodo.	1 día
3		Verifica que la información financiera del control del ejercicio del presupuesto coincida con todos los reportes presupuestales internos.	1 día
4		Integra la evolución presupuestal correspondiente al periodo, con la información que emana del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	1 día
5		Elabora las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales y turna a la Subdirección de Finanzas para revisión y firma.	1 día
6	Subdirección de Finanzas	Recibe, analiza y autoriza las Cédulas de Conciliación de cifras Presupuestales correspondientes.	1 día
7		Envía por oficio a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaria de Administración y Finanzas, las Cédulas Conciliación de cifras Presupuestales debidamente firmadas para su autorización.	1 día

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación de Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Espera de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas, autorización de las Cédulas de conciliación de cifras con base en la información que emana del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	10 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
9		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas las Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales para solventar las observaciones emitidas y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 día
		(Conecta con la actividad 3)	
		Si	
10		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas el oficio por el que autoriza las Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales con las firmas correspondientes y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 día
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con las Cédulas de Conciliación de Cifras Presupuestales y archiva.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 20 días hábiles.			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

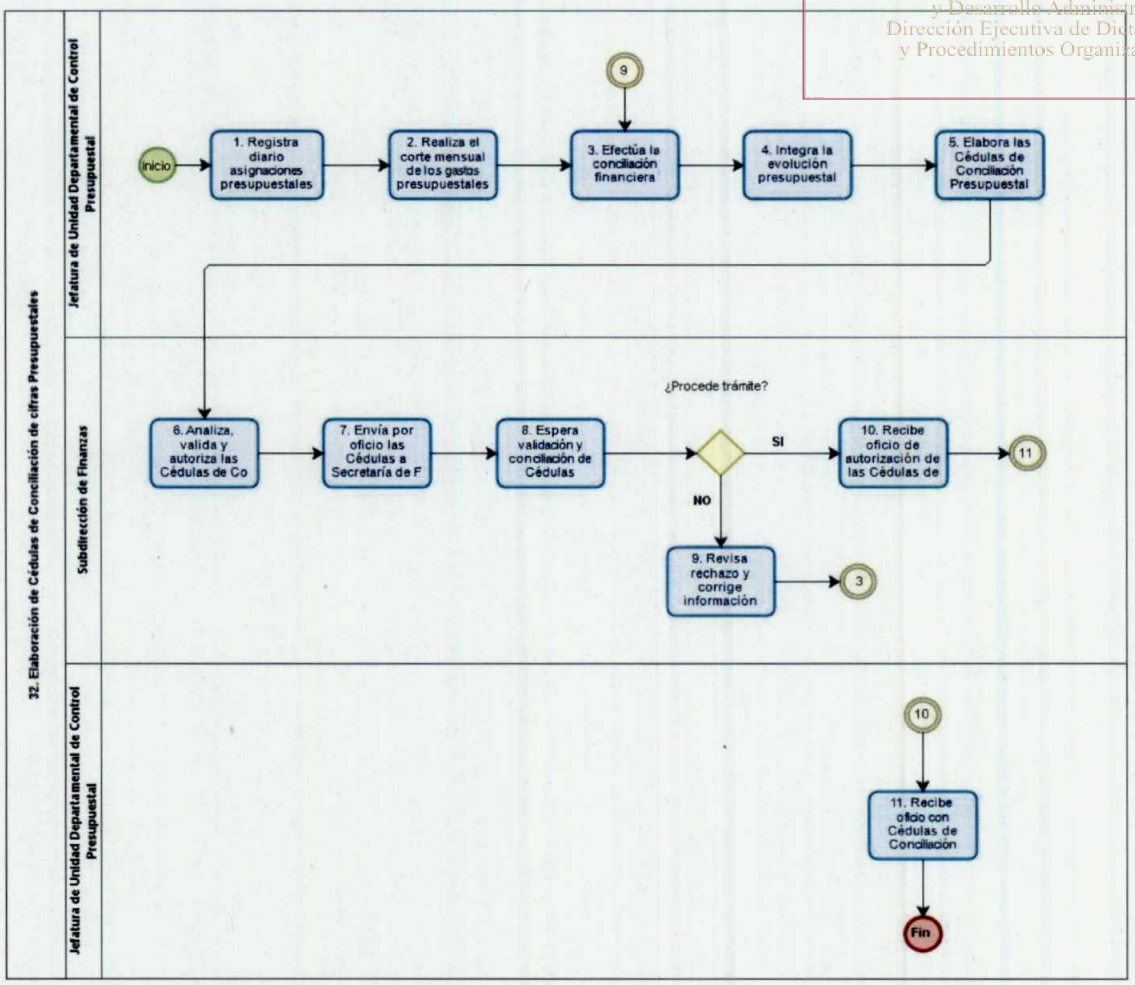
Aspectos a considerar:

1. Cada uno de los egresos debe contar con los documentos justificativos y comprobatorios que ampara cada uno de los gastos que se realiza.

2. Se presentan mensualmente las Cédulas de Conciliación de Cifras Programático Presupuestales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

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. César Ávila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
33. Elaboración del Documento Múltiple.

Objetivo General:
Detallar la elaboración de Documentos Múltiples, que, en su caso, modifiquen la emisión y registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica disponibilidad presupuestal de cierre del ejercicio fiscal correspondiente para determinar el importe susceptible de reintegrar a las cuentas bancarias que opera la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
2		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería que no existen disponibilidades presupuestales de conformidad al comportamiento del gasto.	1 día
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		Si	
3		Comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el importe a reintegrar a la cuenta bancaria de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4		Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el documento que comprueba el depósito (soporte para la elaboración del Documento múltiple).	1 día
5		Elabora en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) el Documento Múltiple de Reintegro con firma de la Subdirección de Finanzas para autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) que la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas autorizó el Documento Múltiple de Reintegro.	5 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
7		Recibe de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas mediante el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) las observaciones para su solventación.	1 día
		(Conecta con actividad 5)	
		Si	
8		Consulta que se haya efectuado la autorización.	1 día
		Fin del procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 12 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución:			

Aspectos a considerar:

1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tiene la facultad de emitir un Documento Múltiple de conformidad con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México y dependiendo de la operación que pretenda efectuar con el Documento Múltiple, mismo que debe ser elaborado por las Unidades Responsables del Gasto y solicitarse a través del sistema GRP-SAP ante la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas, salvo aquellos casos en que el titular de la Subsecretaría de Egresos determine prorrogar la fecha mencionada y la hora, previa solicitud por escrito de la Unidad Responsable del Gasto, atendiendo a las siguientes modalidades: Corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro.

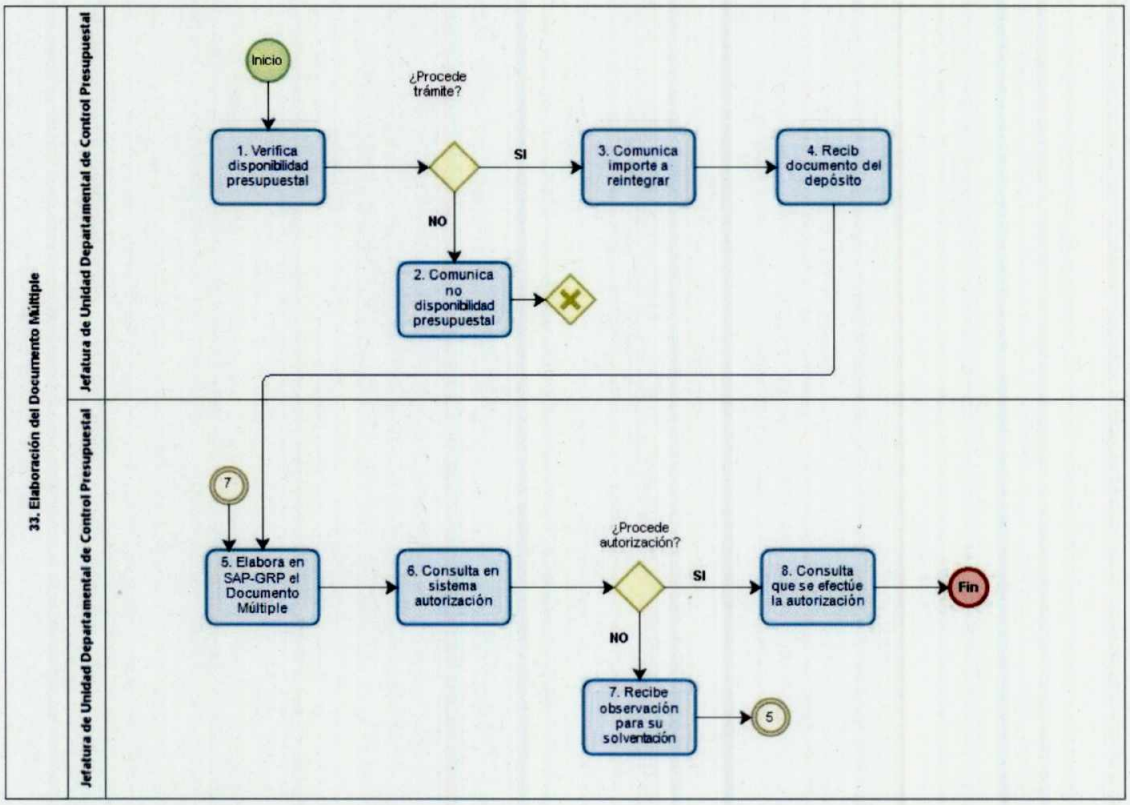
2. Para todas las modalidades de los Documentos Múltiples deberá mencionarse de manera clara y concisa los motivos de la corrección, cancelación, comprobación y/o reintegro; asimismo, no se utilizarán para reclasificar el gasto registrado, a excepción de los casos debidamente justificados, cuando realmente corresponda a los documentos justificativos del gasto.

3. Cuando se requiera corregir errores que contengan las Cuentas por Liquidar Certificadas o reintegrar importes no cobrados, el servidor público facultado de autorizar el Documento Múltiple respectivo, será el responsable de enviar los soportes necesarios que la Dirección de General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas le solicite.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Subdirección de Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

4. Derivado de que toda la información se genera mediante el Sistema que opera la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. No se origina documentación en este procedimiento.

Diagrama de flujo



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. César Ávila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento:
34. Elaboración de Cuenta por Liquidar Certificada.

Objetivo General:
Dotar de Recursos las Cuentas Bancarias con las que cuenta el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, para efectuar los pagos a proveedores de bienes, prestadores de servicios, servicios personales, reembolso de fondo revolvente, laudos dictados por las autoridades competentes, pago de programas especiales, así como por cualquier otro concepto señalado en los ordenamientos aplicables, correspondientes a bienes y servicios con cargo al presupuesto de egresos autorizado.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Verifica los calendarios mensual y acumulado para determinar la disponibilidad presupuestal.	1 día
2		Elabora y solicita (firma electrónica) en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la Cuenta por Liquidar Certificada e informa a la Subdirección de Finanzas.	1 día
3		Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) y mediante firma electrónica solicita la Cuenta por Liquidar Certificada para autorización de la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
4		Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada por la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días
		¿Procede la autorización?	
		No	
5		Revisa en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) el motivo del rechazo para su solventación.	1 día
		(Conecta con la actividad 2)	
		Si	

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
6	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Revisa la autorización en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) e informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería sobre la procedencia del recurso.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 15 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 15 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

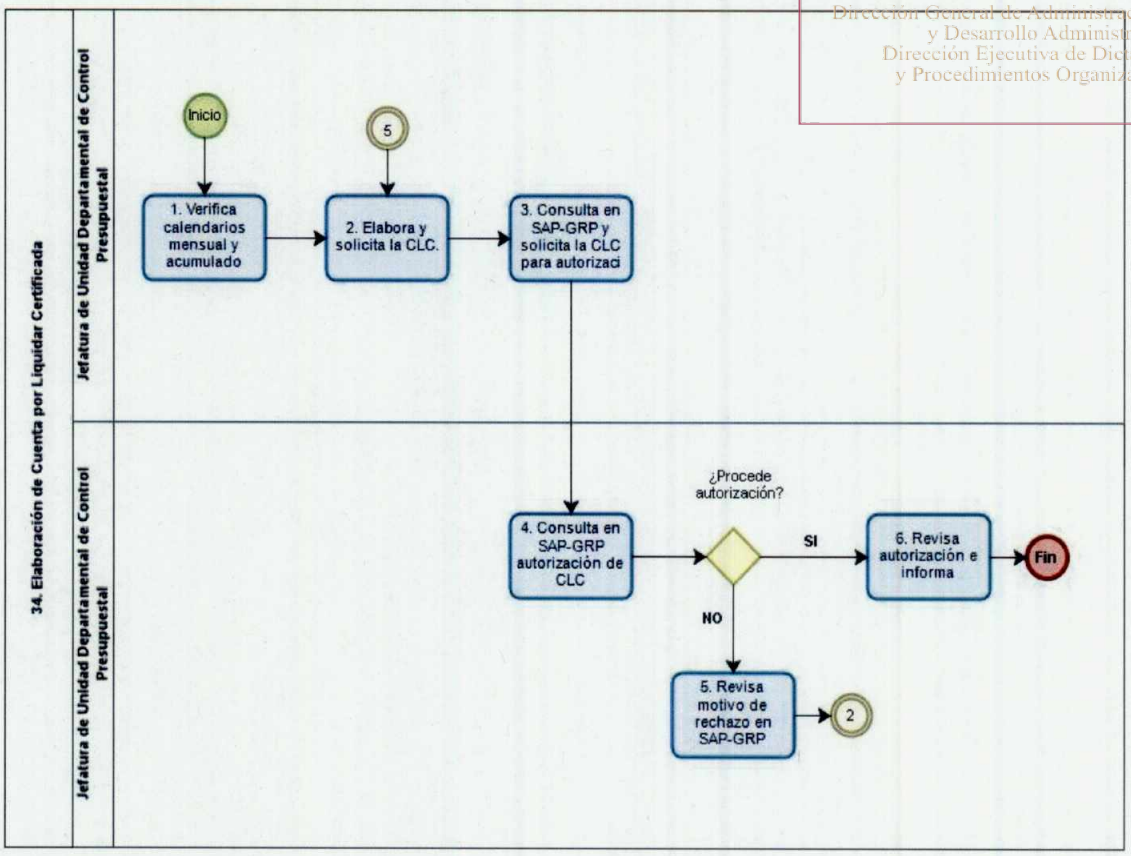
1. El Instituto de Vivienda de la Ciudad de México tiene la facultad de tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas de conformidad con lo establecido en el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

2. Las Cuentas por Liquidar Certificadas son el único instrumento que utilizan las Unidades Responsables del Gasto, para cubrir los compromisos que hubieran adquirido, para lo cual el titular o los servidores públicos facultados de la propia Unidad Responsable del Gasto deben autorizar, mediante su firma electrónica el pago de cada uno de los documentos que elaboren y envíen a través del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).

3. La Unidad Responsable del Gasto solicita a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaría de Administración y Finanzas el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a través del Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP), y en caso de ser procedentes, la Dirección General de Administración Financiera efectúa el pago en apego a su procedimiento.

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



VALIDÓ

Lic. César Ávila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

Nombre del Procedimiento:
35. Elaboración de Afectaciones Presupuestarias y Justificación (Compensadas y Líquidas).

Objetivo General:
Establecer los mecanismos necesarios para realizar los trámites de las Adecuaciones Presupuestarias mediante afectaciones Compensadas o Líquidas, que modifiquen la Estructura Presupuestal aprobada por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México, con la finalidad de optimizar los recursos asignados en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de las áreas ejecutoras del gasto y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal para su atención.	1 día
2	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio de solicitud, analiza si se requiere modificar la distribución de los recursos, así como la disponibilidad de recursos y revisa que cuente con la debida justificación y documentación soporte correspondiente para proceder con el trámite.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
3		Notifica al área solicitante para que realice las respectivas correcciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Elabora y solicita (firma electrónica) en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida.	1 día
5	Subdirección de Finanzas	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) y en su caso firma electrónicamente la Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida para autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas.	1 día
6	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Consulta en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) la autorización de la Afectación Presupuestaria Compensada o Líquida por la Secretaría de Administración y Finanzas.	10 días

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		¿Procede la autorización?	
		No	
7		Revisa en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP) el motivo del rechazo para su solventación.	1 día
		(Conecta con la actividad 4)	
		Si	
8		Revisa la autorización en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).	1 día
9		Elabora y envía oficio al área solicitante comunicando la autorización del trámite.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 18 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 18 días hábiles.			

Aspectos a considerar:

1. Como parte de la revisión del trámite de las afectaciones líquidas, se verifica el soporte documental solicitando la adición de claves presupuestales, a través del sistema GRP-SAP y se procede a la firma electrónica correspondiente del servidor público facultado para tal fin.

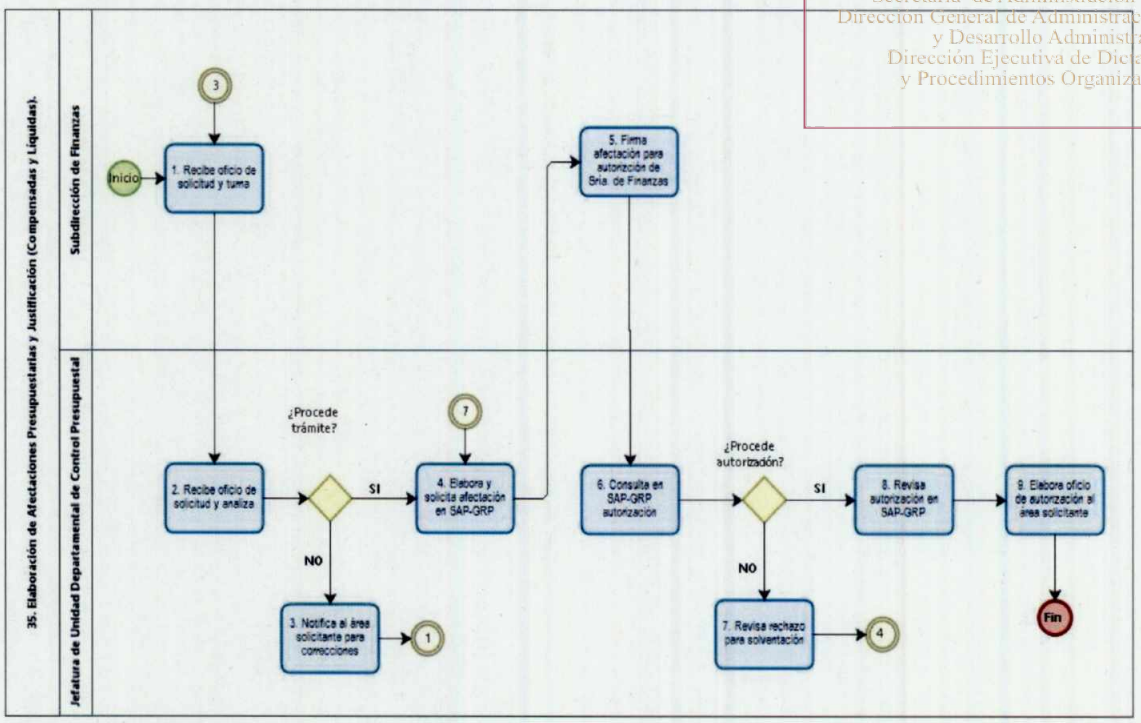
2. Previo al cierre mensual se realiza el registro y actualiza el analítico de claves, situación que se ve reflejada en el presupuesto modificado anual, de conformidad a la autorización por parte de la Subsecretaría de Egresos.

3. La Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México es la instancia facultada para llevar a cabo la revisión, autorización y registro de las adecuaciones presupuestarias a través de la firma electrónica respectiva en el Sistema de Planeación Gubernamental (SAP-GRP).

4. La Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal registra diariamente los asentamientos presupuestarios realizados en la base de datos mediante la cual se mantiene el control interno de los recursos.

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. César Ávila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento:
36. Elaboración de Suficiencia Presupuestal.

Objetivo General:
Registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal autorizadas, que permitan el control transparente, confiable y oportuno para el pago a los beneficiarios de los programas de inversión, en concordancia con el "Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos", emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y así para estar en posibilidades de informar verazmente a la Secretaría de Finanzas el universo del presupuesto comprometido, en apego a los lineamientos y normatividad vigente.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de las áreas ejecutoras del gasto y turna a la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2	Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe oficio con la justificación y documentación soporte, analiza el objeto de la solicitud y revisa que el área solicitante cuente con disponibilidad presupuestal.	1 día
		¿Procede el trámite?	
		No	
3		Notifica al área solicitante que no cuenta con disponibilidad presupuestal y en su caso, atienda las respectivas observaciones.	1 día
		(Conecta con la actividad 1)	
		Si	
4		Registra el importe de la suficiencia presupuestal otorgada en los controles internos de la Jefatura de la Unidad Departamental de Control Presupuestal, para el control del compromiso a nivel de claves presupuestarias.	1 día
5		Elabora oficio o Cedula de Suficiencia Presupuestal y envía al área solicitante comunicando la autorización del recurso.	1 día
6		Recibe acuse y archiva.	1 día
		Fin de procedimiento	
Tiempo aproximado de ejecución: 6 días hábiles.			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 6 días hábiles.			

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

Aspectos a considerar:

1. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal realiza la revisión financiera permanentemente de documentos de solicitud de suficiencia presupuestal para requerimientos y necesidades de materiales, suministros y servicios generales; a través de proveedores y prestadores de servicio, así como facturas de compras directas para su pago a proveedores o prestadores de servicio.

2. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal recibe las solicitudes, órdenes de trabajo, pedidos y/o facturas, verifica que contengan las firmas autógrafas de los funcionarios facultados para la solicitud de suficiencia presupuestal.

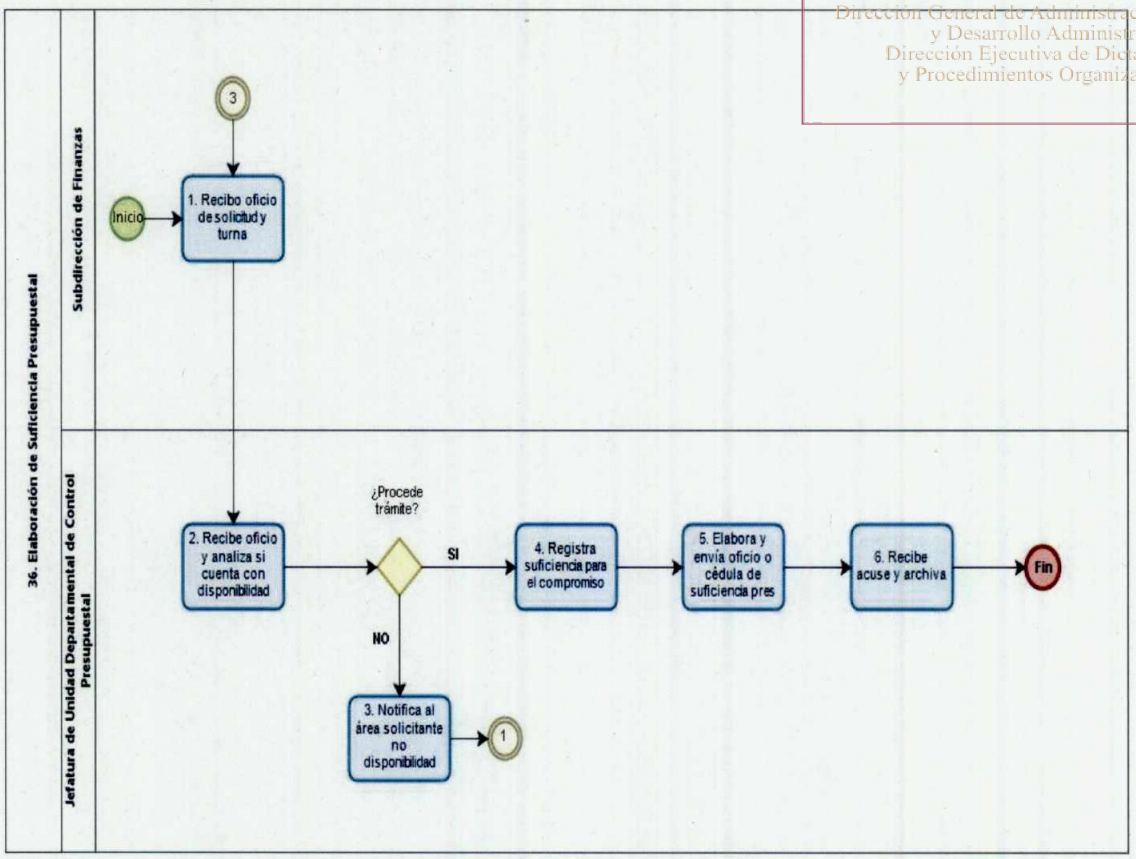
3. Todas las facturas y documentos anexos que se reciben por parte de los proveedores o prestadores de servicio, son revisados minuciosamente para verificar los datos fiscales, así como las operaciones aritméticas.

4. Se mantiene el control de los recursos a través del registro constante y permanente de los asentamientos presupuestales en los controles internos.

5. Cuando la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal autoriza una suficiencia presupuestal, transfiere el trámite a la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería a través de la documentación soporte y el número de asignación de suficiencia presupuestal, para sus efectos correspondientes.

Diagrama de flujo

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales



Powered by bizagi Modeler

VALIDÓ

Lic. César Ávila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

Nombre del Procedimiento:
37. Integración del Informe de Flujo de Efectivo.

Objetivo General:
Requisitar los formatos que integran el Informe del Flujo de Efectivo, en apego a la legislación y normatividad aplicable.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Realiza el cierre presupuestal el día último del mes mediante los movimientos presupuestales que fueron registrados de manera diaria en la base de datos interna de la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal.	1 día
2		Recibe oficio de la Jefatura de la Unidad Departamental de Tesorería indicando el importe de la captación sobre los recursos propios del mes.	1 hora
3		Registra en el formato denominado "Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", el detalle de la captación sobre los recursos propios del mes.	2 hora
4		Registra en el formato denominado "Analítico de Claves", el comportamiento del gasto a nivel de claves presupuestarias de manera mensual y acumulada al periodo.	2 hora
5		Registra en el formato denominado "Causas de Variación Presupuestal del Informe Presupuestal de los Ingresos y Egresos", las justificaciones de las variaciones y comportamiento del gasto al periodo.	2 hora
6		Imprime los formatos debidamente requisitados que integran el Informe del Flujo de Efectivo al mes que se reporta para la aprobación y firma correspondiente de "Elaboró" y "Autorizó" de la Subdirección de Finanzas o en su caso a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 día

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

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
7	Subdirección de Finanzas	Envía por oficio el Informe del Flujo de Efectivo del mes correspondiente a la Dirección General de Gasto Eficiente "A" de la Secretaria de Administración y Finanzas, debidamente firmadas.	1 día
8	Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal	Recibe acuse y archiva.	1 hora
Fin de procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 4 días hábiles			
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: 4 días hábiles			

Aspectos a considerar:

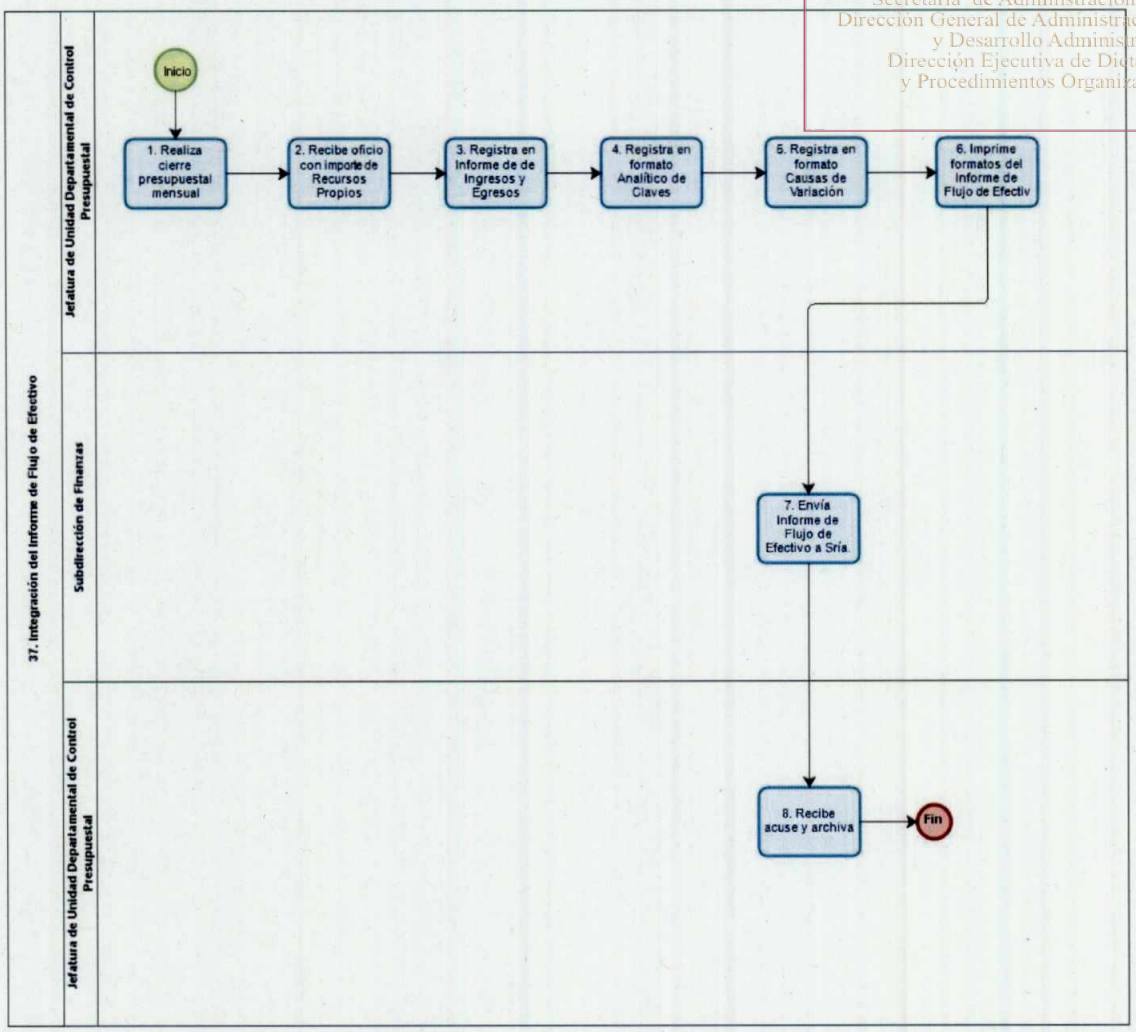
1. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal toda la información correspondiente a los ingresos propios obtenidos por diversos conceptos por este Instituto, misma que registra a detalle en sus controles internos.

2. En el transcurso de los primeros cinco días naturales posteriores al corte de cada mes, la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería emite el informe sobre el estatus que guardan todos los requerimiento de trámite de pago, efectuados mediante ventanilla única por las áreas generadoras del gasto, esto por lo que se refiere a los capítulos del clasificador por objeto del gasto, 1000 "Servicios personales", 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios generales", 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" y 5000 "Bienes muebles e intangibles"; de los cuales en su momento fueron gestionados inicialmente a través de la Subdirección de Finanzas, así como lo correspondiente a la captación de ingresos propios por la venta del servicio y diversos.

3. La Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal solicita a las áreas solicitantes del pago, los registros de los programas sustantivos "Mejoramiento de Vivienda", "Vivienda en Conjunto" y "Expropiación e Indemnización de Terrenos", emitan el informe correspondiente de cifras mensuales entregadas, antes del día 08 de cada mes, con el objeto de integrar el Informe de Flujo de Efectivo, con los registros del presupuesto original, modificado, programado y ejercido, desglosado por tipo de recurso (propios y/o fiscales), de las partidas del clasificador por objeto del gasto 4412 "Ayudas sociales a personas u hogares de escasos recursos", 7111 "Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productiva" y partidas 5811 "Adquisición de terrenos" y/o 5812 "Jefatura de Unidad Departamentalizaciones, expropiaciones e indemnizaciones de terrenos".

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. César Avila Zazueta
Jefe de Unidad Departamental de Control Presupuestal

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

GLOSARIO

FICAPRO: Fideicomiso Casa Propia

FIDERE: Fideicomiso de Recuperación Crediticia de la Ciudad de México

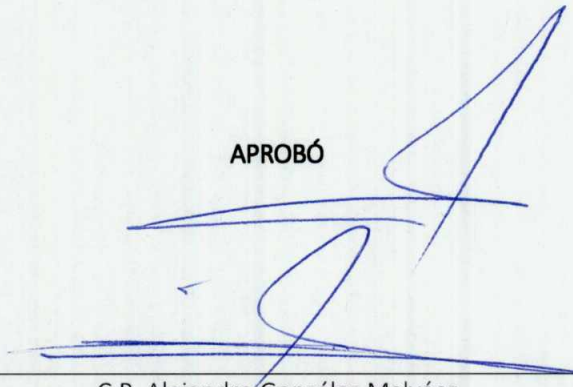
FIVIDESU: Fideicomisos de Vivienda, Desarrollo Social y Urbano

INVI: Instituto de Vivienda de la Ciudad de México

Tecnologías de la Información: Se entenderá como tecnologías de la información y la comunicación, al conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en los centros de trabajo, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, en particular los componentes tecnológicos que permiten crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información.

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

APROBÓ



C.P. Alejandro González Malváez
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas