

PROCEDIMIENTO

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR.

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento :

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

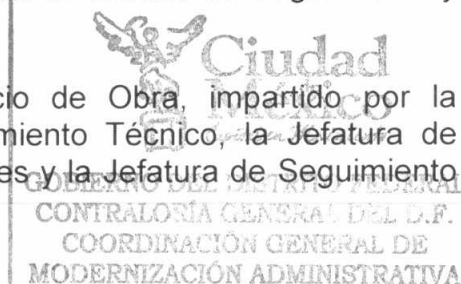
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

OBJETIVO GENERAL:

Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta terminar el proyecto de mejoramiento de vivienda, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los acreditados.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda supervisión de obra, desde el inicio hasta su conclusión contará con Asistencia Técnica Externa clara e individual.
- El encargado de la supervisión y formalización del Contrato de Prestación de Servicios entre el Acreditado y la Asistencia Técnica Externa será el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.
- El saldo del contrato de Prestación de Servicios será por cuenta y orden de los acreditados, mismo que se financiará dentro del crédito otorgado.
- Los acreditados serán los responsables de determinar las empresas para la compra de materiales de construcción, así como la contratación de la mano de obra.
- Toda tarjeta bancaria de prepago emitida por el Instituto para compra de materiales de construcción y/o pago de mano de obra estará respaldado por un acuse de recibo que firmará el acreditado.
- Los créditos en rezago y/o asentamientos humanos serán atendidos por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, a través de la Jefatura de Unidad de Seguimiento y Procesos Técnicos.
- Los acreditados deberán asistir al Taller de Inicio de Obra, impartido por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento :

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

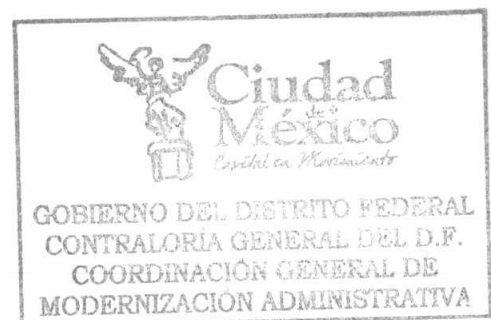
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

- Para efectos del presente procedimiento se entenderá por "Área(s) Coordinadora(s) de Mesa(s) de Trámite Delegacional(es)" a la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y a la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; que actúan indistintamente de acuerdo a su ámbito territorial.
- El ámbito territorial de cada Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional es:
 - *Subdirección Territorial:* Azcapotzalco, Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Iztacalco, Álvaro Obregón, Cuajimalpa y Magdalena Contreras.
 - *Subdirección de Seguimiento Técnico:* Tlalpan, Coyoacán, Xochimilco, Tláhuac, Milpa Alta e Iztapalapa.
 - *Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales:* Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo.
 - *Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos:* Todo el territorio del Distrito Federal en atención a grupos sociales.
- El presente procedimiento aplica para las modalidades de Mejoramiento de Vivienda, Mantenimiento General, Vivienda Nueva Progresiva, Obra Externa, Vivienda Productiva, Ampliación de vivienda para arrendamiento en lote familiar, conforme lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

0110

FIRMA

**ARQ. HUMBERTO RELLO GÓMEZ
DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

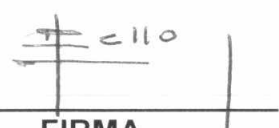


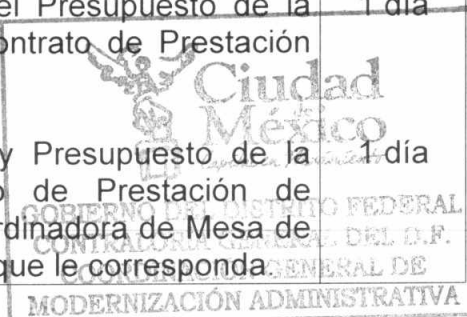
**REGISTRO
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales Asistencia y Asesoría Técnica Externa Acreditado Asistencia y Asesoría Técnica Externa		Disposición del crédito, Adquisición de Materiales Básico y Pago de Mano de Obra.	
	1	Notifica por oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, sobre las asignaciones que le corresponden, por sesión de Comité de Financiamiento.	1 día
	2	Solicita con oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa el Proyecto y Presupuesto de la Obra.	1 día
	3	Recibe oficios de asignación y de solicitud para la elaboración del Proyecto y Presupuesto de la Obra.	1 día
	4	Elabora Proyecto y Presupuesto de la Obra y Contrato de Prestación de Servicios.	15 días
	5	Presenta al acreditado el proyecto y Presupuesto de la Obra y el Contrato de Prestación de Servicios.	1 a 5 días
	6	Recibe el Proyecto y el Presupuesto de la Obra, así como el Contrato de Prestación de Servicios, revisa y firma de conformidad ante la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	1 día
	7	Firma el Proyecto y el Presupuesto de la Obra, así como el Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
 FIRMA	8	Entrega el Proyecto y Presupuesto de la Obra, y el Contrato de Prestación de Servicios al Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional que le corresponda.	1 día



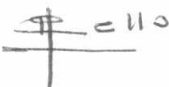
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

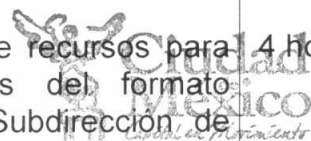
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	9	Recibe Proyecto y Presupuesto de la Obra y el Contrato de Prestación de Servicios firmado por el acreditado y la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	5 horas
	10	Cita al acreditado para entregarle copia del Proyecto y Presupuesto de la Obra.	5 días
Acreditado	11	Se presenta ante el Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional que le corresponde.	1 día
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	12	Entrega al acreditado copia del Proyecto y Presupuesto de la Obra, y le señala fecha y hora determinada para que asista al Taller de Inicio de Obra.	1 día
	13	Recibe copia del Proyecto y Presupuesto de la Obra, así como la fecha y hora para el Taller de Inicio de Obra.	1 día
Acreditado	14	Asiste al Taller de Inicio de Obra ante el Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional que le corresponde.	2 horas
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	15	Realiza el Taller de Inicio de Obra con los acreditados, les explica el proceso de distribución de los recursos que van a recibir, para la adquisición de materiales de construcción y pago de mano de obra.	2 horas
	16	Elabora oficio y solicitud de recursos para los acreditados, a través del formato respectivo, y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	4 horas



FIRMA


GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

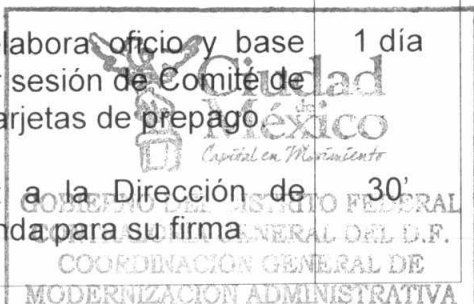
Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Integración de Expedientes	17	Recibe oficio y formato de solicitud de recursos para acreditados y valida información.	3 días
	18	Elabora volantas y oficio, y envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para firma.	1 día
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	19	Recibe y firma oficio y volantas de solicitud de recursos para acreditados y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	20	Recibe oficio y envía con volantas a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
Subdirección de Presupuesto	21	Recibe, valida, firma y registra volantas de solicitud de recursos para acreditados, y remite a la Subdirección de Tesorería.	Según disponibilidad de recursos
Subdirección de Tesorería	22	Recibe volantas de solicitud de recursos para acreditados, revisa y valida.	
	23	Notifica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la disponibilidad de recursos.	1 hora
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	24	Recibe información e instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes para solicitar tarjetas de prepago.	30'
Subdirección de Integración de Expedientes	25	Recibe información, elabora oficio y base de datos de layout, por sesión de Comité de Financiamiento, para tarjetas de prepago.	1 día
	26	Envía oficio y layout a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su firma.	30'

FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

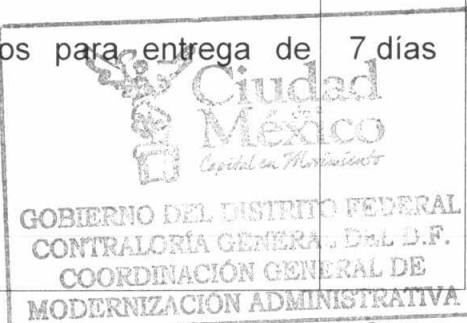
PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	27	Recibe oficio y layout, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	28	Recibe oficio y layout y tramita ante la Subdirección de Tesorería, de manera impresa y vía electrónica.	2 horas
Subdirección de Tesorería	29	Recibe oficio y layout y elabora remesas y tarjetas de prepago.	5 días
	30	Remite tarjetas de prepago a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	31	Recibe tarjetas y remesa respectiva, revisa y ordena.	3 horas
	32	Elabora oficio y cita a la Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales para su entrega a los acreditados, solicitándoles envío de acuse de recibo de las tarjetas entregadas con copia de identificación oficial, tarjetas no entregadas por cancelación de crédito y tarjetas no entregadas para resguardo de la Subdirección de tesorería.	1 día
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	33	Reciben oficio y tarjetas y programan entrega de tarjetas de prepago.	4 horas
	34	Cita a los acreditados para entrega de tarjeta de prepago.	7 días

[Firma manuscrita]

FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Acreditado	35	Se presenta ante el Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional que le corresponde y entrega copia de identificación oficial.	20' por acreditado
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	36	Recibe y entrega a los acreditados la tarjeta de prepago, recabando su firma en los acuses de recibo respectivos, y anexa copia de identificación oficial del acreditado.	20'
Acreditado	37	Recibe tarjeta de prepago y firma acuses de recibo.	10'
	38	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra.	10 días
	39	Contrata a personas operarios para la ejecución de la obra.	10 días
	40	Informa a la Asesoría Técnica Externa asignada sobre la adquisición de materiales, y contratación de mano de obra.	20'
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	41	Recibe información y verifica en el domicilio del acreditado, la adquisición de los materiales básicos, su aplicación, abre bitácora de obra y da indicaciones para inicio de trabajos.	1 hora
	42	Acude, cuando menos una vez a la semana, al domicilio del acreditado para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos con las facturas, notas y recibos de mano de obra que le proporciona el acreditado y asienta nota en bitácora por cada visita.	30' por acreditado



FIRMA

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**REGISTRO
MA-223-7/11**

Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	43	Elabora finiquito de obra y reporte fotográfico y entrega al acreditado para su firma.	1 día
Acreditado	44	Recibe finiquito de obra y reporte fotográfico, firma de conformidad y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	30' por acreditado
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	45	Recibe finiquito de obra, reporte fotográfico, e integra con bitácora de obra y bitácora de gastos.	30' por acreditado
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	46	Elabora acuse de recibo y entrega al Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional que le corresponde.	5 días
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	47	Recibe finiquito, reporte fotográfico, bitácora de obra, bitácora de gastos, revisa, firma acuse de recibo y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	1 día
	48	Recibe acuse y archiva.	10'
		Pago de Asistencia Técnica	
	49	Alimenta con fotografías del proceso de obras asignadas, el Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI; avisa al Área Coordinadora de Mesa de Trámite Delegacional correspondiente.	5 días
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	50	Registra en el Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI la documentación recibida.	5 días
	51	Integra a expediente de cada acreditado, la documentación recibida.	20' por acreditado

FIRMA

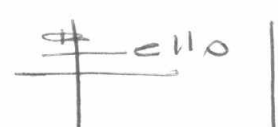


REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	52	Solicita mediante oficio y formato de solicitud de cheques a la Subdirección de Integración de Expedientes la ministración de recursos por concepto de pago de asesoría técnica.	2 días
Subdirección de Integración de Expedientes	53	Recibe oficio y formato de solicitud de cheques para la ministración de recursos por concepto de pago de asesoría técnica, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	15'
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos	54	Recibe, registra, valida y elabora volanta y oficio para la Subdirección de Presupuesto y envía para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
Dirección de Mejoramiento de Vivienda	55	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	1 día
Subdirección de Integración de Expedientes	56	Recibe volanta y oficio y envía a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
Subdirección de Presupuesto	57	Recibe, valida, registra oficio y volanta de solicitud de recursos para pago de asesoría técnica y remite a la Subdirección de Tesorería.	Según disponibilidad de recursos
Subdirección de Tesorería	58	Recibe, valida, registra volanta de solicitud de recursos para pago de asesoría técnica y elabora remesa según disponibilidad de recursos.	5 a 7 días
 FIRMA	59	Elabora cheques.	2 días



REGISTRO
MA-223-7/11

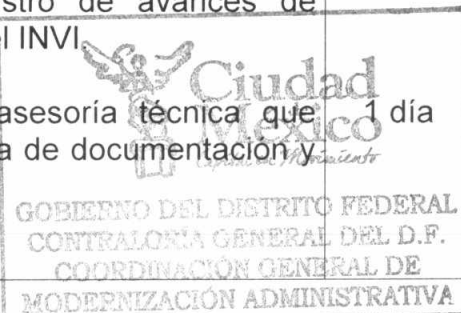
Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Integración de Expedientes	60	Remite remesa respectiva, vía electrónica, a la Subdirección de Integración de Expedientes y confirma programación de pago de asesoría técnica durante los días martes, miércoles y jueves de cada semana.	1 día
	61	Recibe remesa respectiva y confirmación de pago de asesoría técnica.	1 día
	62	Notifica a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales la programación de pago de asesoría técnica.	1 día
	63	Solicita a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales remitan, vía electrónica, la relación de la asesoría técnica que puede o no cobrar, de acuerdo con el cumplimiento de entrega de los documentos técnicos.	2 horas
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación/Subdirección de Integración de Expedientes	64	Solicita a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, revisar en conjunto el proceso de la información registrada por la asesoría técnica, respecto del Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI.	1 día
	65	Revisan el proceso de la información registrada por la asesoría técnica, respecto del Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI.	1 día
	66	Emiten relación de asesoría técnica que cumplió con la entrega de documentación y puede cobrar	1 día

FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

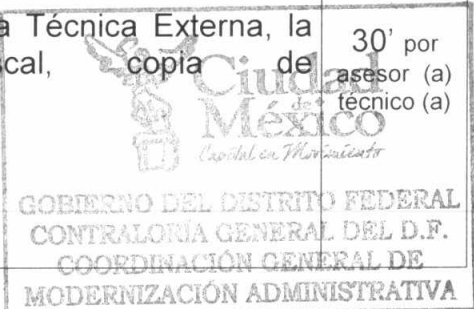
Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Integración de Expedientes	67	Envía a la Subdirección de Tesorería para liberar pago de asesoría técnica.	1 día
	68	Solicita a la Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales citen a la asesoría técnica para su pago, con presentación de factura, identificación oficial, en original y copia.	1 hora
Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales	69	Recibe información y cita a los Asesores Técnicos para que acudan a cobrar sus servicios profesionales y los canaliza a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 horas
Subdirección de Integración de Expedientes	70	Recibe a la asesoría técnica, entrega remesa y les da indicaciones para llenado de sus facturas.	2 días
	71	Revisa llenado de facturas, firma formato de comprobante de gastos de asesoría y supervisión técnica y canaliza a la asesoría técnica externa para que se presenten a la ventanilla de la Subdirección de Tesorería para su cobro.	3 días (martes, miércoles y jueves de cada semana)
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	72	Reciben remesa, elaboran factura y acuden a la Subdirección de Tesorería, entregando su documentación fiscal, copia de identificación oficial.	30' por asesor (a) técnico (a)
Subdirección de Tesorería	73	Recibe de la Asesoría Técnica Externa, la documentación fiscal, copia de identificación oficial.	30' por asesor (a) técnico (a)

FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR

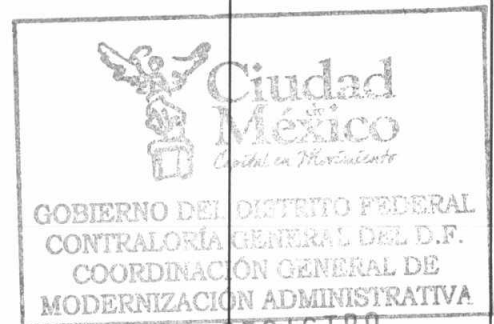
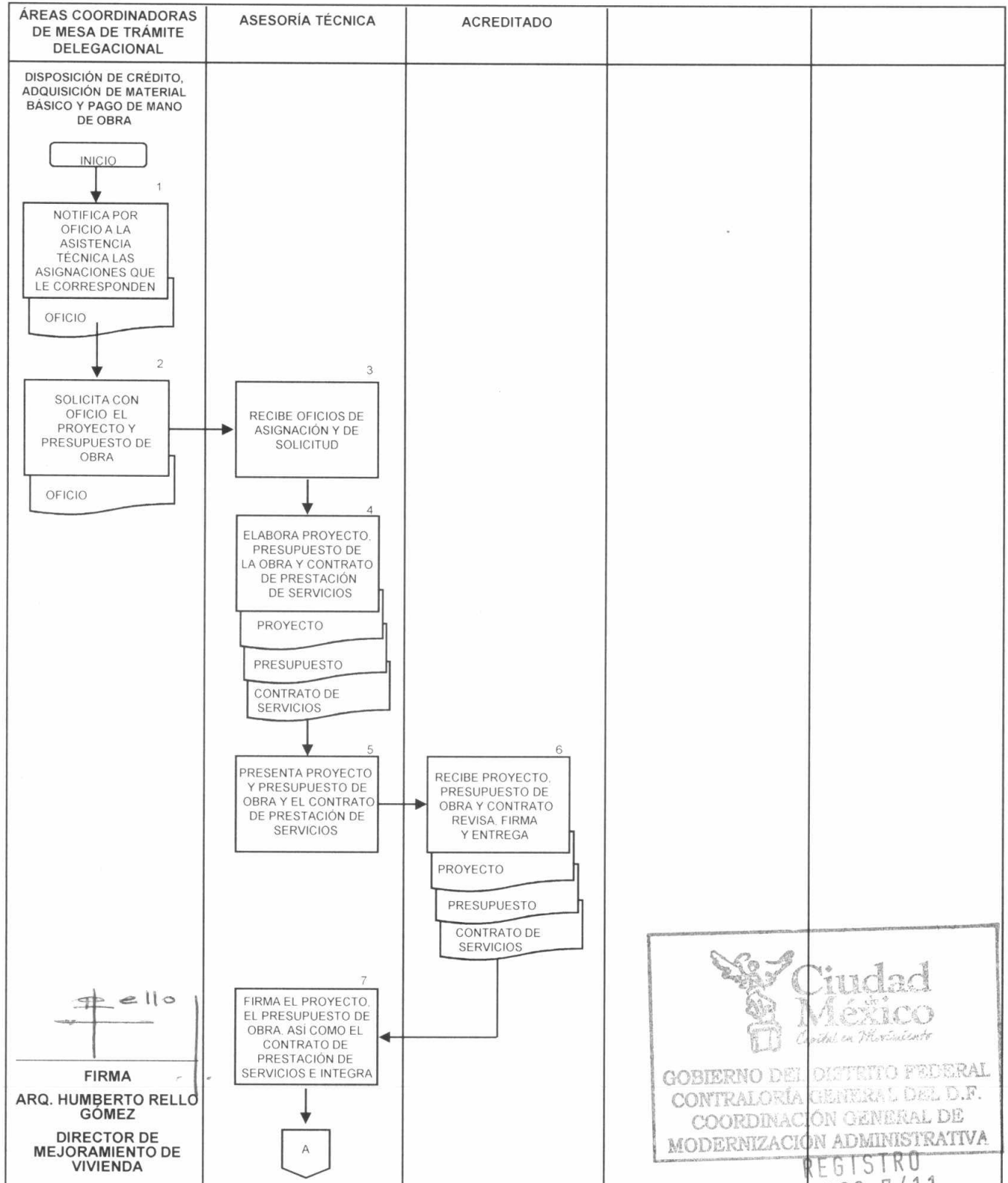
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	74	Revisa documentación, entrega cheque contra la firma en la Póliza de cheque respectiva, y archiva.	30' (por acreditado)
FIN DE PROCEDIMIENTO			
<p>71E</p> <p>71E</p> <p></p> <p>FIRMA ARQ. HUMBERTO RELLO GÓMEZ DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</p>			



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

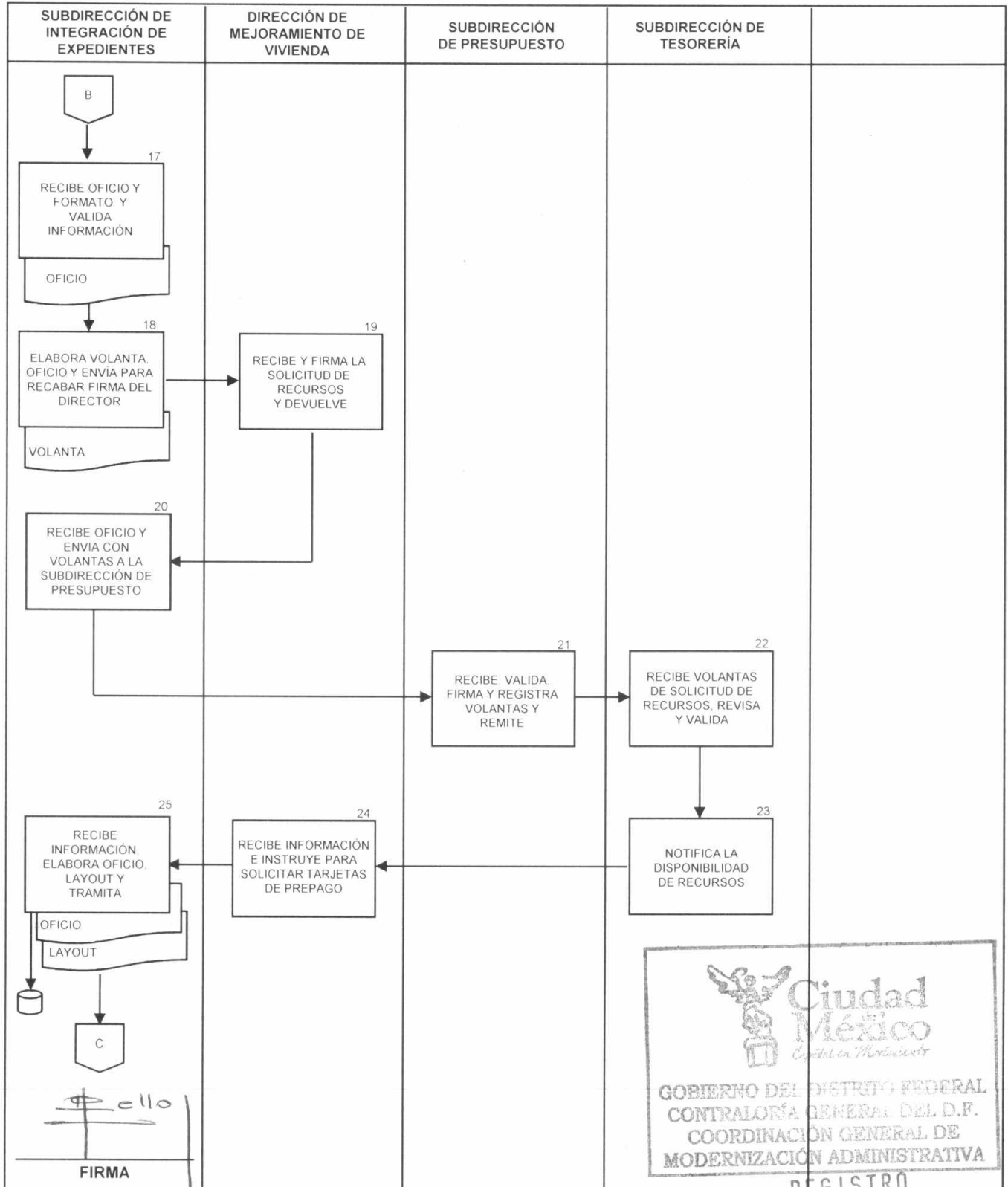


REGISTRO
MA-223-7/11

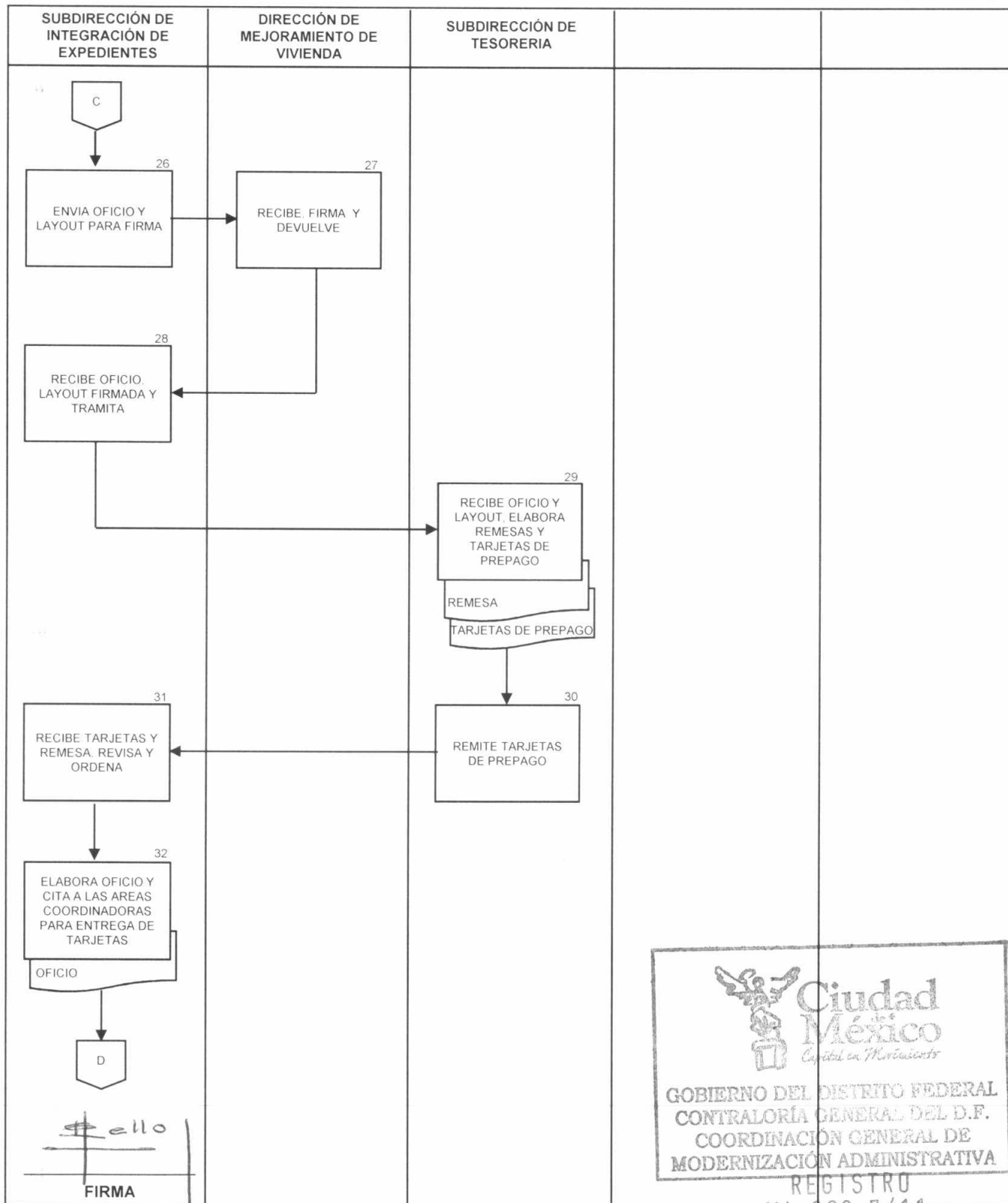
Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

ASISTENCIA Y ASESORÍA TÉCNICA EXTERNA	ÁREAS COORDINADORAS DE MESA DE TRÁMITE DELEGACIONAL	ACREDITADOS		
<p>A</p> <p>8</p> <p>ENTREGA PROYECTO, PRESUPUESTO DE OBRA Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <p>PROYECTO</p> <p>PRESUPUESTO DE OBRA</p> <p>CONTRATO DE SERVICIOS</p> <p>FIRMA</p>	<p>9</p> <p>RECIBE PROYECTO Y PRESUPUESTO DE OBRA, Y CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS YA FIRMADO</p> <p>10</p> <p>CITA A LOS ACREDITADOS PARA ENTREGARLES COPIA DEL PROYECTO Y PRESUPUESTO DE OBRA</p> <p>11</p> <p>SE PRESENTA EN EL ÁREA COORDINADORA CORRESPONDIENTE</p> <p>12</p> <p>ENTREGA COPIA DE PROYECTO Y PRESUPUESTO DE OBRA. INFORMA PARA ASISTIR A EL TALLER DE INICIO DE OBRA</p> <p>PROYECTO</p> <p>PRESUPUESTO DE OBRA</p> <p>13</p> <p>RECIBE COPIA DEL PROYECTO Y PRESUPUESTO DE OBRA. FECHA Y HORA PARA EL TALLER DE INICIO DE OBRA</p> <p>14</p> <p>ASISTE AL TALLER DE INICIO DE OBRA</p> <p>15</p> <p>REALIZA EL TALLER DE INICIO DE OBRA CON ACREDITADOS EXPLICA EL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS</p> <p>16</p> <p>ELABORA Y FIRMA OFICIO Y SOLICITUD DE RECURSOS. MEDITANTE FORMATO RESPECTIVO</p> <p>OFICIO</p> <p>FORMATO</p> <p>B</p>			

Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

ÁREA COORDINADORA DE MESA DE TRÁMITE DELEGACIONAL	ACREDITADOS			
<p>D</p> <p>33</p> <p>RECIBE OFICIO Y TARJETAS Y PROGRAMA ENTREGA DE TARJETAS</p> <p>34</p> <p>CITA A LOS ACREDITADOS PARA ENTREGA DE TARJETA</p> <p>36</p> <p>RECIBE Y ENTREGA TARJETAS, RECABANDO ACUSE DE RECIBIDO ANEXANDO COPIA DE IDENTIFICACIÓN</p> <p>37</p> <p>RECIBE TARJETA Y FIRMA ACUSE DE RECIBIDO</p> <p>38</p> <p>REALIZA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA SU APLICACIÓN EN LA OBRA</p> <p>39</p> <p>CONTRATA OPERARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA</p> <p>E</p> <p>FIRMA</p>	<p>35</p> <p>SE PRESENTA Y ENTREGA COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL PARA RECIBIR SU TARJETA</p>			

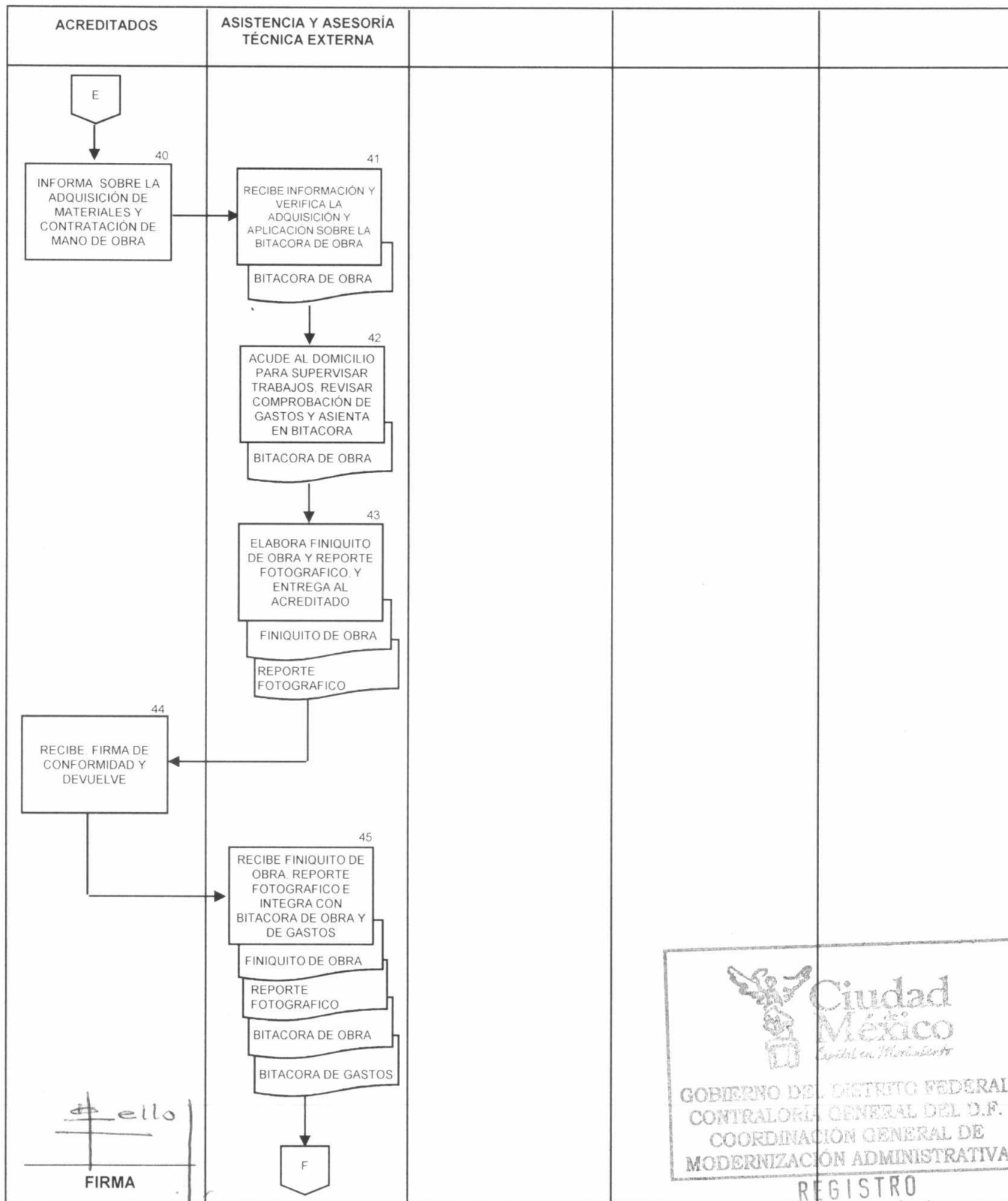


Ciudad de México
Capital en Movimiento

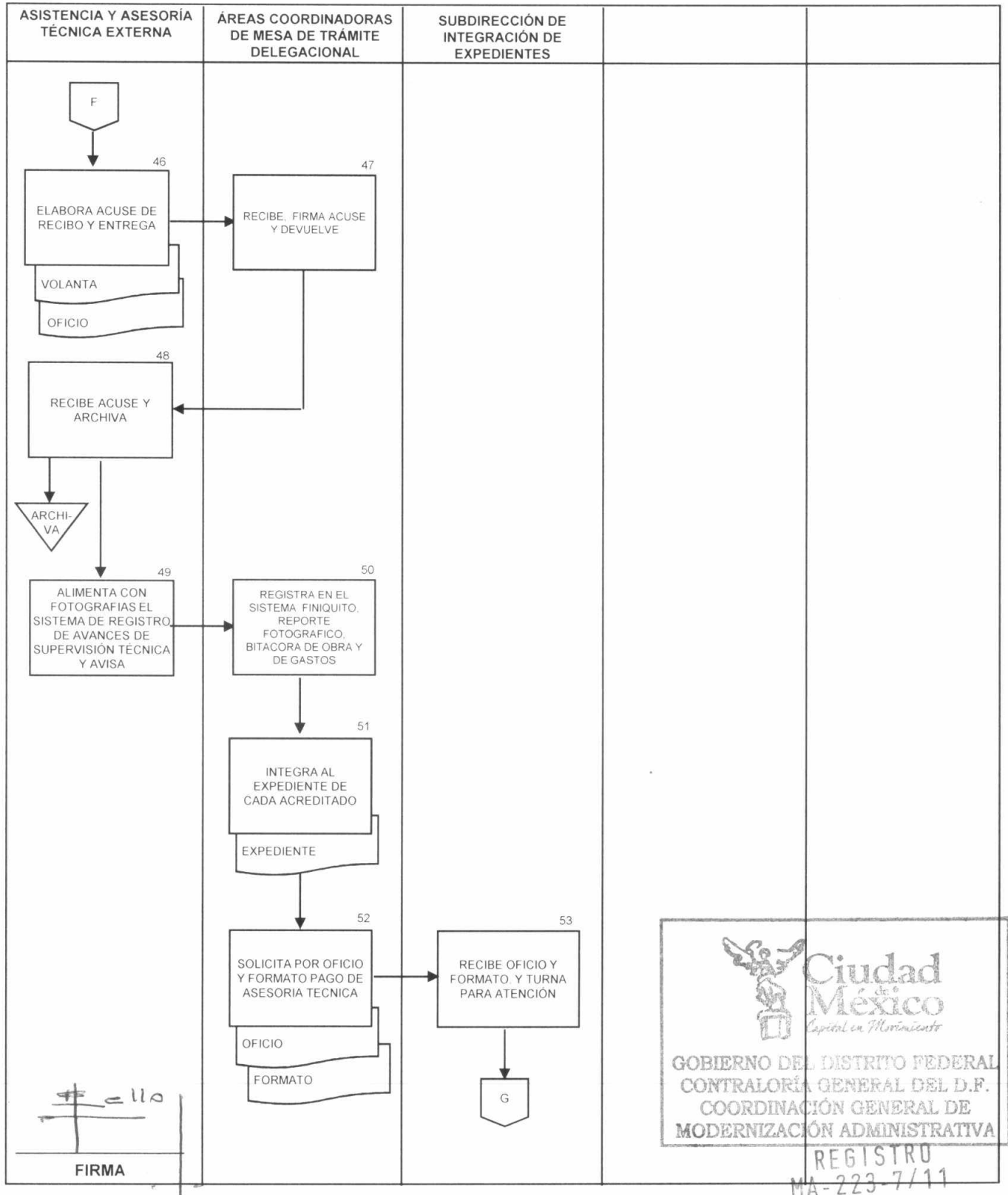
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11

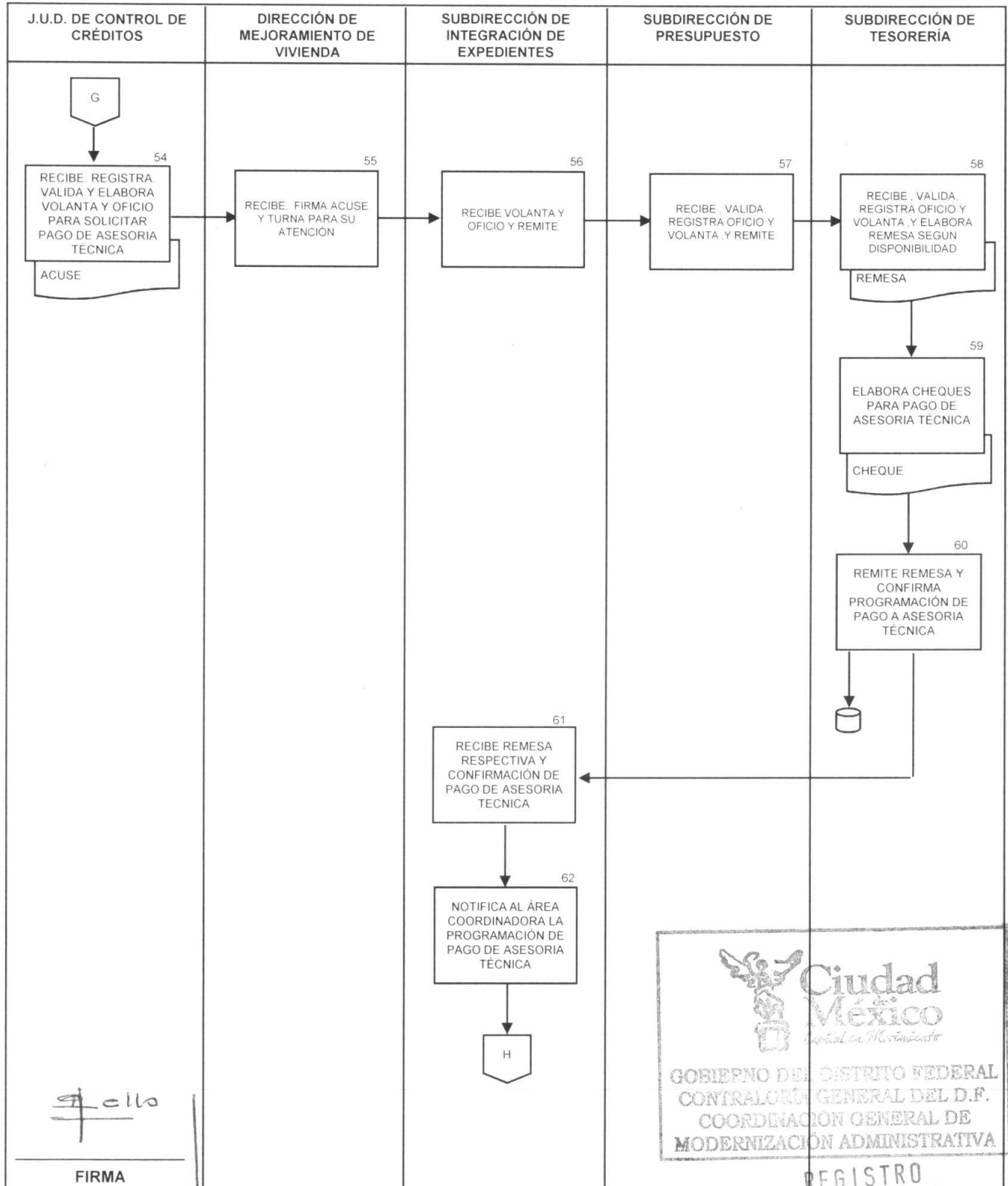
Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



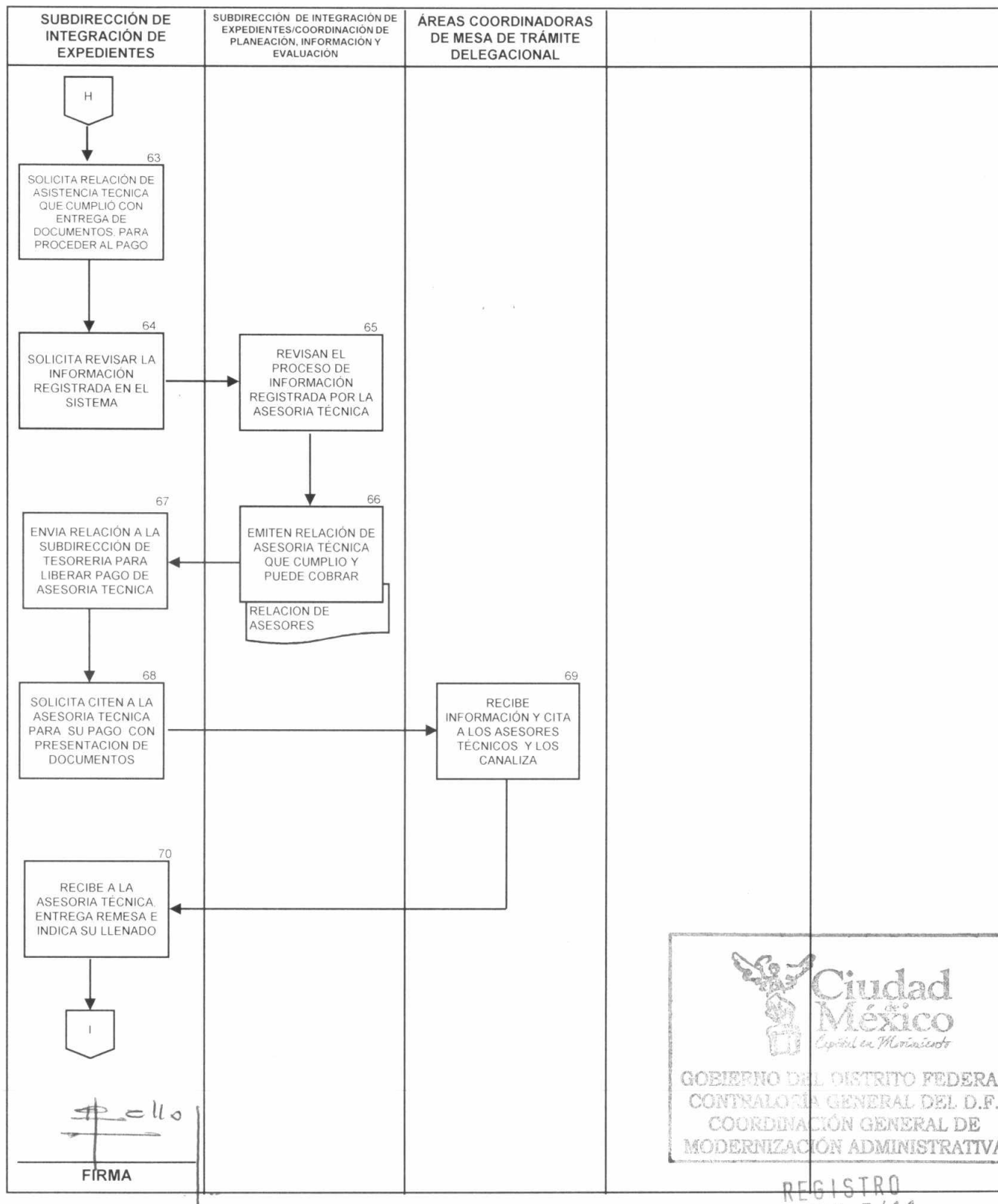
Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO



Nombre del Procedimiento: **PROGRAMA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA EN LAS MODALIDADES DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA, MANTENIMIENTO GENERAL, VIVIENDA NUEVA PROGRESIVA, OBRA EXTERNA, VIVIENDA PRODUCTIVA, Y AMPLIACIÓN DE VIVIENDA PARA ARRENDAMIENTO EN LOTE FAMILIAR**
FASE III. DISPOSICIÓN DEL CRÉDITO

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES	ASISTENCIA Y ASESORIA TÉCNICA EXTERNA	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA		
<p>I</p> <p>71</p> <p>REVISAR LLENADO DE FACTURAS, FIRMA COMPROBANTE DE GASTO Y CANALIZAR A LA ASESORIA TÉCNICA</p>	<p>72</p> <p>RECIBE REMESA ELABORA FACTURA Y ACUDEN PRESENTANDO SU DOCUMENTACIÓN FISCAL E IDENTIFICACIÓN</p> <p>DOCUMENTACIÓN FISCAL</p> <p>IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p>	<p>73</p> <p>RECIBE LA DOCUMENTACIÓN FISCAL Y COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL</p> <p>74</p> <p>REVISAR DOCUMENTACIÓN, ENTREGA CHEQUE CONTRA LA FIRMA DE POLIZA DE CHEQUE</p> <p>POLIZA DE CHEQUE</p> <p>ARCHIVA</p> <p>FIN</p>		
<p><i>[Firma]</i></p> <p>FIRMA</p> <p>ARQ. HUMBERTO RELLO GÓMEZ</p> <p>DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</p>				<p>Ciudad México Capital en Movimiento</p> <p>GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORIA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>REGISTRO MA-223-7/11</p>