

PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE USUFRUCTOS VITALICIOS

FASE I. APROBACIÓN



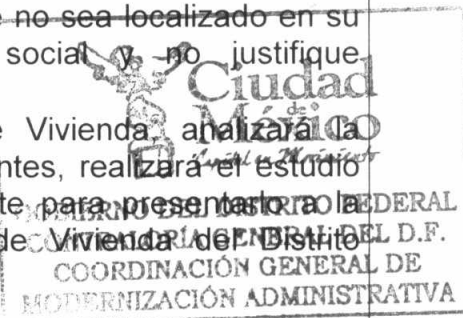
Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
Fase I.- Aprobación

OBJETIVO GENERAL:

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

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

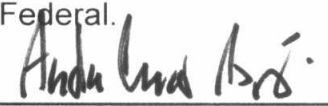
- El usufructo vitalicio se otorgará preferentemente a adultos mayores y personas con graves problemas de salud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 numerales 5.6.8 y 5.6.8.2 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- El usufructo vitalicio se establece cuando el beneficiario no cuente con dependientes económicos ni haya quien asuma el carácter de deudor solidario, y se mantendrá en tanto prevalezcan las condiciones que le dieron origen.
- Las asignaciones de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- Cuando concluya el período de usufructo vitalicio, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) recuperará la vivienda para asignarla nuevamente.
- Las solicitudes de vivienda en usufructo vitalicio se harán mediante escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en el que se especifique el motivo del requerimiento y podrán entregarse de manera personal o a través de alguna Institución y/o Dependencia del Gobierno del Distrito Federal.
- Las solicitudes de usufructo vitalicio deberá contener fecha, domicilio completo del solicitante, indicando calle, número interior y exterior, colonia, delegación, código postal y entre qué calles se encuentra, número telefónico para localización, nombre completo del solicitante y firma.
- El otorgamiento de usufructo vitalicio será improcedente cuando el solicitante proporcione documentos o datos falsos y en caso de que no sea localizado en su domicilio en las fechas programadas para visita social y no justifique satisfactoriamente el motivo.
- La Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, analizará la documentación de los solicitantes, integrará los expedientes, realizará el estudio socioeconómico y preparará el dictamen correspondiente para presentarlo a la consideración del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



REGISTRO
MA-223-7/11

**Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Usufructos Vitalicios
Fase I.- Aprobación**



- El Módulo de Atención al Público, proporcionará la información sobre los requisitos y trámites para la obtención de usufructos vitalicios, en forma completa, precisa e inmediata; en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
- Los expedientes para el otorgamiento de usufructo vitalicio deberán contener la siguiente documentación:
 - Copia identificación oficial vigente del solicitante y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - Copia de acta de nacimiento del solicitante y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - Copia de acta de matrimonio, en su caso.
 - Copia del acta de defunción de su cónyuge en caso de ser viudo(a).
 - Original de la constancia de inexistencia de matrimonio, en el caso de ser soltero(a).
 - Original de constancias médicas expedidas por una institución gubernamental (IMSS, ISSSTE y SSA) y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de la Cédula Única de Registro de Población del solicitante y del cónyuge o concubino(a), en su caso.
 - Original del Certificado de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal del solicitante y del cónyuge o concubino(a), en su caso.
 - Constancia de ingresos del solicitante y en su caso, del cónyuge o concubino(a).
 - Escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con familiares y/o conocidos que la apoyen económicamente firmado por el solicitante y, en su caso, por el cónyuge o concubino(a). Excepto cuando ésta sea la única fuente de ingresos.
- La formalización de los usufructos vitalicios, en el caso de viviendas con obra terminada antes del 2006, corresponden a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en el caso de vivienda con obra terminada a partir del 2006, corresponden a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.
- El tiempo variable, depende de causas ajenas al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.


Mtra. Andrea Cano Asperó
**Directora Ejecutiva de Promoción
y Fomento de Programas de Vivienda**



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Usufructos Vitalicios
Fase I.- Aprobación

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|---|---------|
| Solicitante | 1 | Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar informes respecto la figura de Usufructo Vitalicio. | 10 min. |
| Módulo de Atención al Público | 2 | Proporciona la información y orientación sobre las políticas, normas de operación y requisitos para obtener una vivienda bajo la figura de Usufructo Vitalicio. | 10 min. |
| Solicitante | 3 | Recibe información. | 5 min. |
| | 4 | Presenta solicitud de Usufructo Vitalicio, en original y copia, a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. | 5 min. |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda | 5 | Recibe solicitud sella, registra en el Sistema de Control de Gestión y entrega al solicitante acuse con el número de volante que le corresponde. | 5 min. |
| | 6 | Revisa asunto, turna volante y solicitud a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda para su atención. | 10 min. |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 7 | Recibe volante, registra, revisa y elabora oficio para firma, solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente y la turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda. | 30 min. |
| Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda | 8 | Revisa oficio, firma, sella y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda. | 5 min. |
|  FIRMA | |  GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTROLORIA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | |

REGISTRO
MA-223-7/11

Otorgamiento de Usufructos Vitalicios

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|---|----------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 9 | Recibe oficio firmado y cita al solicitante para entrega. | 5 min. |
| Solicitante | 10 | Recibe oficio, recaba y presenta documentos en original y copia. | Variable |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 11 | Recibe documentos, verifica la firma del solicitante, coteja copias, devuelve documentos originales y solicita datos para la elaboración de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE). | 10 min. |
| Solicitante | 12 | Recibe documentos originales y proporciona información. | 30 min. |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 13 | Integra expediente, elabora Cédula de Información Socioeconómica (CISE) y analiza. | 30 min. |
| | | ¿Procede? | |
| | | No | |
| | 14 | Elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud y lo turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda (Continúa en la actividad 37). | 10 min. |
| | | Si | |
| | 15 | Acude al domicilio del solicitante para realizar visita social. | Variable |
| | | ¿El solicitante está en el domicilio? | |
| | | Si | |
| | 16 | Efectúa inspección ocular y reporte fotográfico, corrobora el contenido de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE) y solicita información adicional. | 15 min. |

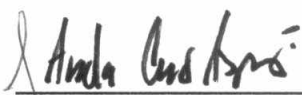
Andrés Cruz Arce

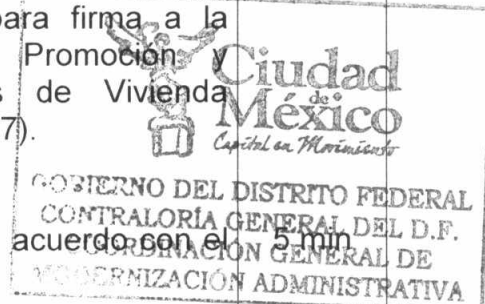
FIRMA



REGISTRO
MA-223-7/11

Otorgamiento de Usufructos Vitalicios

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|----------|
| Solicitante Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 17 | Proporciona información, revisa y firma Cédula de Información Socioeconómica (SICE). | 15 min. |
| | 18 | Corroborar la Cédula de Información Socioeconómica (SICE), y la incorpora con el reporte fotográfico al expediente. (Continúa en la actividad 26). | 15 min. |
| | 19 | No Deja notificación con fecha y hora para la segunda visita. | 5 min. |
| | 20 | Acude al domicilio del solicitante para realizar visita social. | Variable |
| | | ¿El solicitante está en el domicilio? | |
| | 21 | Si Realiza visita social (Continúa en la actividad 26). | |
| | 22 | No Deja citatorio con fecha y hora en que el solicitante se debe presentar en la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda. | 5 min. |
| | | ¿Se presenta? | |
|  FIRMA | 23 | No Elabora oficio notificando la cancelación del trámite y lo envía para firma a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda (Continúa en la actividad 37). | 10 min. |
| | 24 | Si Programa visita de común acuerdo con el solicitante. | 5 min. |

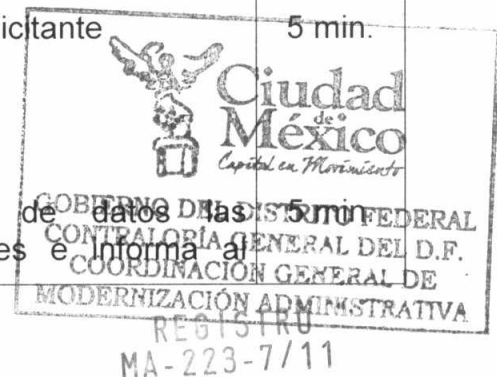


REGISTRO
MA-223-7/11

Otorgamiento de Usufructos Vitalicios

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|---|----------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 25 | Acude en la fecha programada y realiza la visita social. | variable |
| | 26 | Verifica documentación, Cédula de Información Socioeconómica (CISE) y procede a evaluar la solicitud. | 30 min. |
| | | ¿Procede? | |
| | | No | |
| | 27 | Elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud y lo turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda (Continúa en la actividad 37). | 10 min. |
| | | Si | |
| Solicitante | 28 | Captura en la base de datos de solicitantes en espera de vivienda en la figura de Usufructo Vitalicio. | 10 min. |
| | 29 | Verifica disponibilidad, elabora oficio de propuesta y croquis de ubicación de la vivienda y cita al solicitante para su entrega. | 30 min. |
| | 30 | Recibe propuesta y croquis de ubicación de la vivienda y firma acuse de recibo. | 5 min. |
| | 31 | Visita la vivienda y comunica su decisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda. | Variable |
| Jefatura Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 32 | Recibe la decisión del solicitante | 5 min. |
| | | ¿Acepta? | |
| | | No | |
| | 33 | Captura en la base de datos las observaciones pertinentes e informa al | 5 min. |


FIRMA

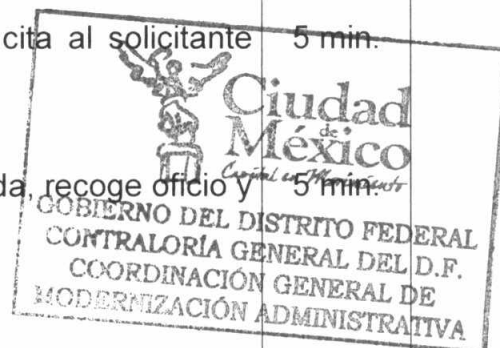


Otorgamiento de Usufructos Vitalicios

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|--|-----------------------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | | solicitante que volverá a formarse en la lista de espera hasta que haya otra opción disponible. (Regresa a la actividad 29). | |
| | 34 | Si Prepara dictamen del caso para someter a la consideración del H. Consejo Directivo. | 15 min. |
| | 35 | Analiza dictamen de asignación de Usufructo Vitalicio. | 2 a 4 horas en sesión |
| H. Consejo Directivo | | ¿Autoriza? | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 36 | No Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda informando por qué no procede la solicitud. | 10 min. |
| | 37 | Recibe y elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud y lo turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda. | 10 min. |
| | 38 | Revisa oficio, firma, sella y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, para su atención. | 5 min. |
| Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda | | | |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 39 | Recibe oficio firmado y cita al solicitante para entregar respuesta. | 5 min. |
| Solicitante | 40 | Asiste en la fecha indicada, recoge oficio y acusa de recibo. | 5 min. |



Andrés González

FIRMA

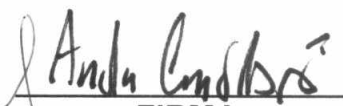



REGISTRO
MA-223-7/11

Otorgamiento de Usufructos Vitalicios

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|---|-----|---|---------|
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 41 | Captura la solicitud en la base de datos de solicitudes rechazadas y archiva. | 20 min. |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| Solicitante | 42 | Si Elabora Acta Circunstanciada para la entrega de la vivienda al solicitante. | 20 min. |
| | 43 | Firma Acta Circunstanciada y recibe vivienda. | 20 min. |
| Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda | 44 | Elabora oficio para turnar a la Dirección de Finanzas copia del Acuerdo para efectos de registro contable y lo envía a firma de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda para su firma. | 1 hora |
| Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda | 45 | Firma oficio y turna a la Dirección de Finanzas con copia del Acuerdo y Corrida Financiera. | 20 min. |
| Dirección de Finanzas | 46 | Recibe oficio, anexos y regresa acuse de recibo. | 10 min. |
| Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda | 47 | Recibe acuse y turna para su atención. | 15 min. |
| Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda | 48 | Recibe acuse turna e instruye registro y formalización del convenio. | 15 min. |
|  FIRMA | |  GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | |

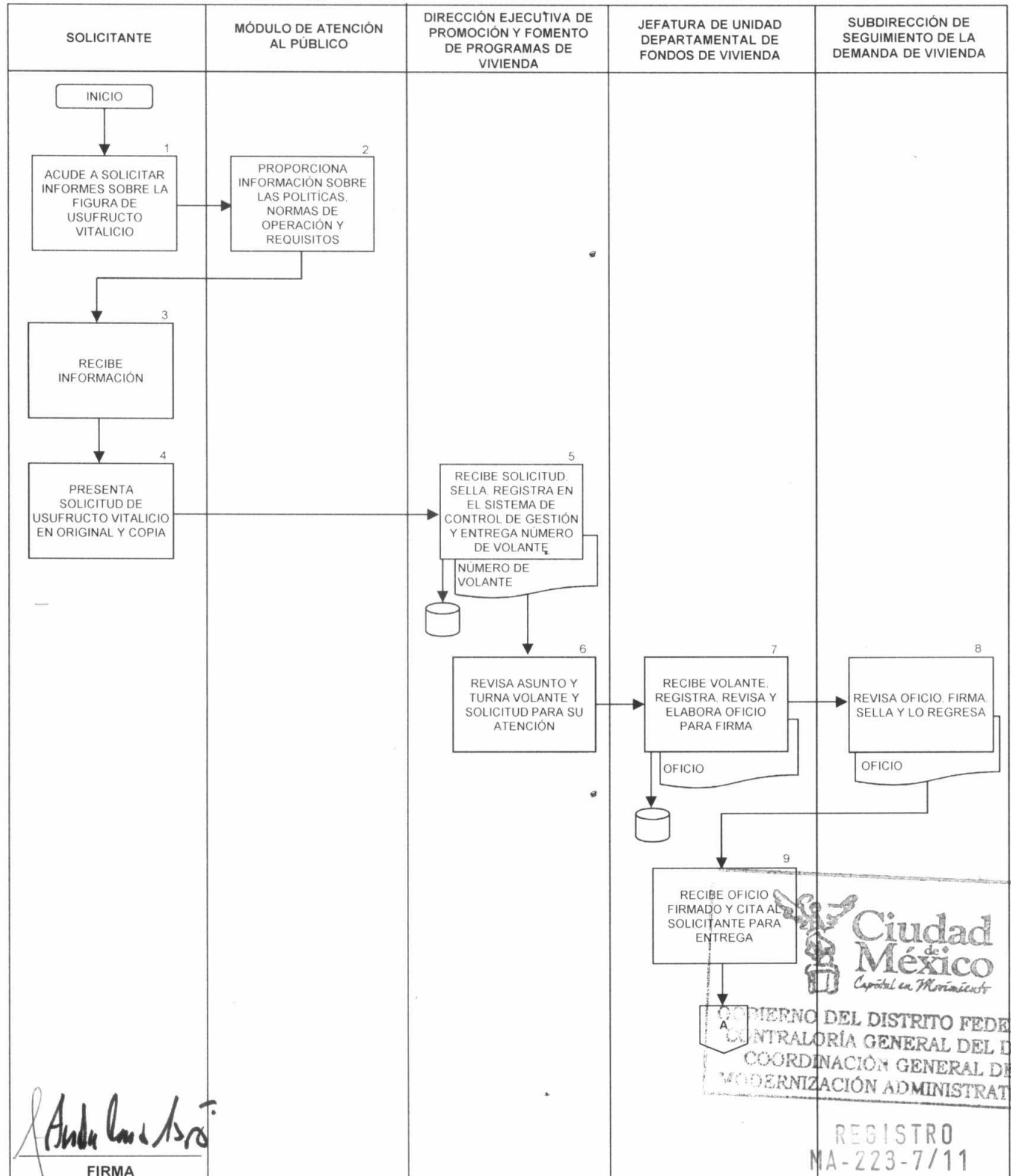
Otorgamiento de Usufructos Vitalicios

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Jefatura de Unidad Departamental Fondos de Vivienda | 49 | Recibe instrucción e incorpora acuerdo del H. Consejo Directivo, acta circunstanciada y acuse del oficio de la Dirección de Finanzas al expediente. | 10 min. |
| | 50 | Registra la Cédula Social en el Sistema Integral de Programas de Vivienda y envía expediente para la formalización, al área correspondiente. | 45 min. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 30%;">  FIRMA MTRA. ANDREA CANO ASPERÓ DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA </div> <div style="width: 60%; text-align: right;">  GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F. COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA </div> </div> | | | |

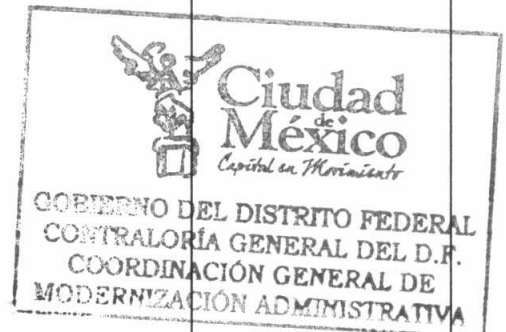
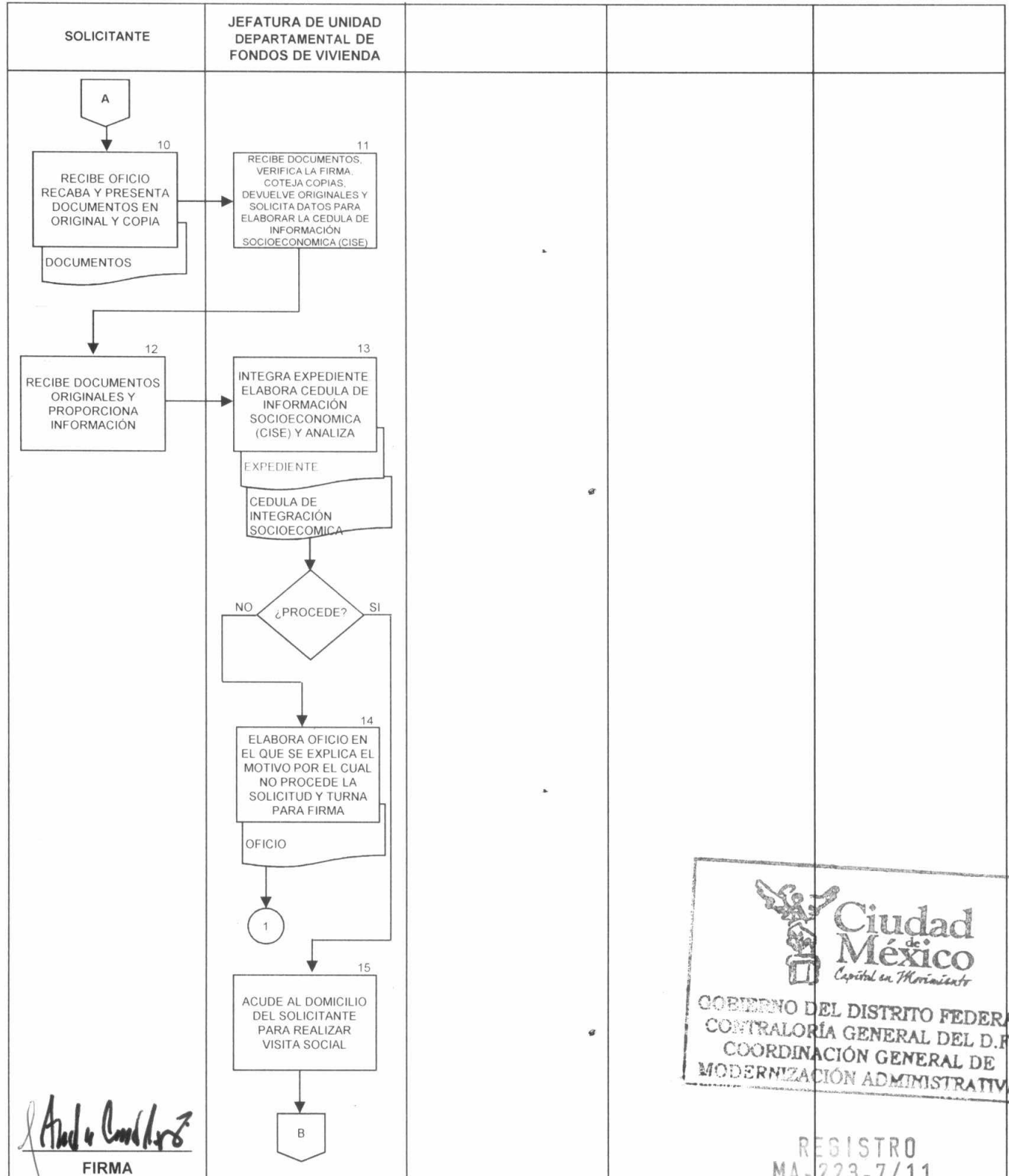
REGISTRO

MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación



Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación



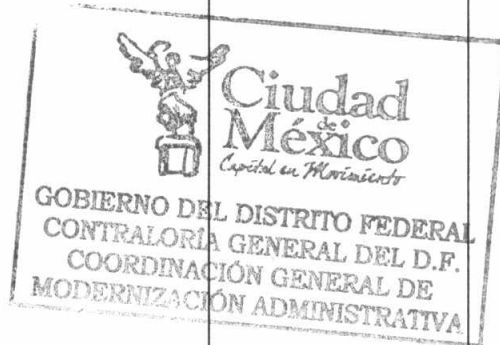
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación

| JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FONDOS DE VIVIENDA | SOLICITANTE | | | |
|---|-------------|--|--|--|
| <p>Diagrama de Flujo:</p> <pre> graph TD B[B] --> D{¿ESTA EN SU DOMICILIO?} D -- SI --> E[EFFECTUA INSPECCIÓN OCULAR, REPORTE FOTOGRÁFICO Y CORROBORA CONTENIDO DE CEDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA (CISE)] D -- NO --> 3((3)) E --> F[REPORTE FOTOGRÁFICO CEDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA] F --> G[PROPORCIONA INFORMACIÓN REvisa Y FIRMA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CISE)] G --> H[CEDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA] H --> I[CORROBORA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CISE) E INCORPORA CON EL REPORTE FOTOGRAFICO AL EXPEDIENTE] I --> 2((2)) I --> 3((3)) 2 --> J[DEJA NOTIFICACION CON FECHA Y HORA PARA REALIZAR VISITA SOCIAL] J --> K[NOTIFICACIÓN] K --> L[ACUDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE PARA REALIZAR VISITA SOCIAL] L --> C[C] </pre> <p>16 EFFECTUA INSPECCIÓN OCULAR, REPORTE FOTOGRÁFICO Y CORROBORA CONTENIDO DE CEDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA (CISE)</p> <p>17 PROPORCIONA INFORMACIÓN REvisa Y FIRMA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CISE)</p> <p>18 CORROBORA CEDULA DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CISE) E INCORPORA CON EL REPORTE FOTOGRAFICO AL EXPEDIENTE</p> <p>19 DEJA NOTIFICACION CON FECHA Y HORA PARA REALIZAR VISITA SOCIAL</p> <p>20 ACUDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE PARA REALIZAR VISITA SOCIAL</p> <p>FIRMA</p> <p><i>[Firma manuscrita]</i></p> | | | | |

Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FONDOS DE VIVIENDA</p> | | | | |
| <pre> graph TD C[] --> D1{¿ESTA EN SU DOMICILIO?} D1 -- SI --> 21[REALIZA VISITA SOCIAL] D1 -- NO --> 22[DEJA CITATORIO CON FECHA Y HORA PARA QUE SE PRESENTE ANTE LA JUD DE FONDOS DE VIVIENDA] 21 --> 4((4)) 4 --> 22 22 --> CIT[CITATORIO] CIT --> D2{¿SE PRESENTA?} D2 -- SI --> 24[PROGRAMA VISITA DE COMUN ACUERDO CON EL SOLICITANTE] D2 -- NO --> 23[ELABORA OFICIO NOTIFICANDO LA CANCELACIÓN DEL TRAMITE Y LO ENVIA PARA FIRMA] 23 --> 5((5)) 5 --> 24 24 --> D[] D --> FIRMA[FIRMA] </pre> <p><i>Anda Lindero</i> FIRMA</p> | | | | |



REGISTRO
MA-223-7/11

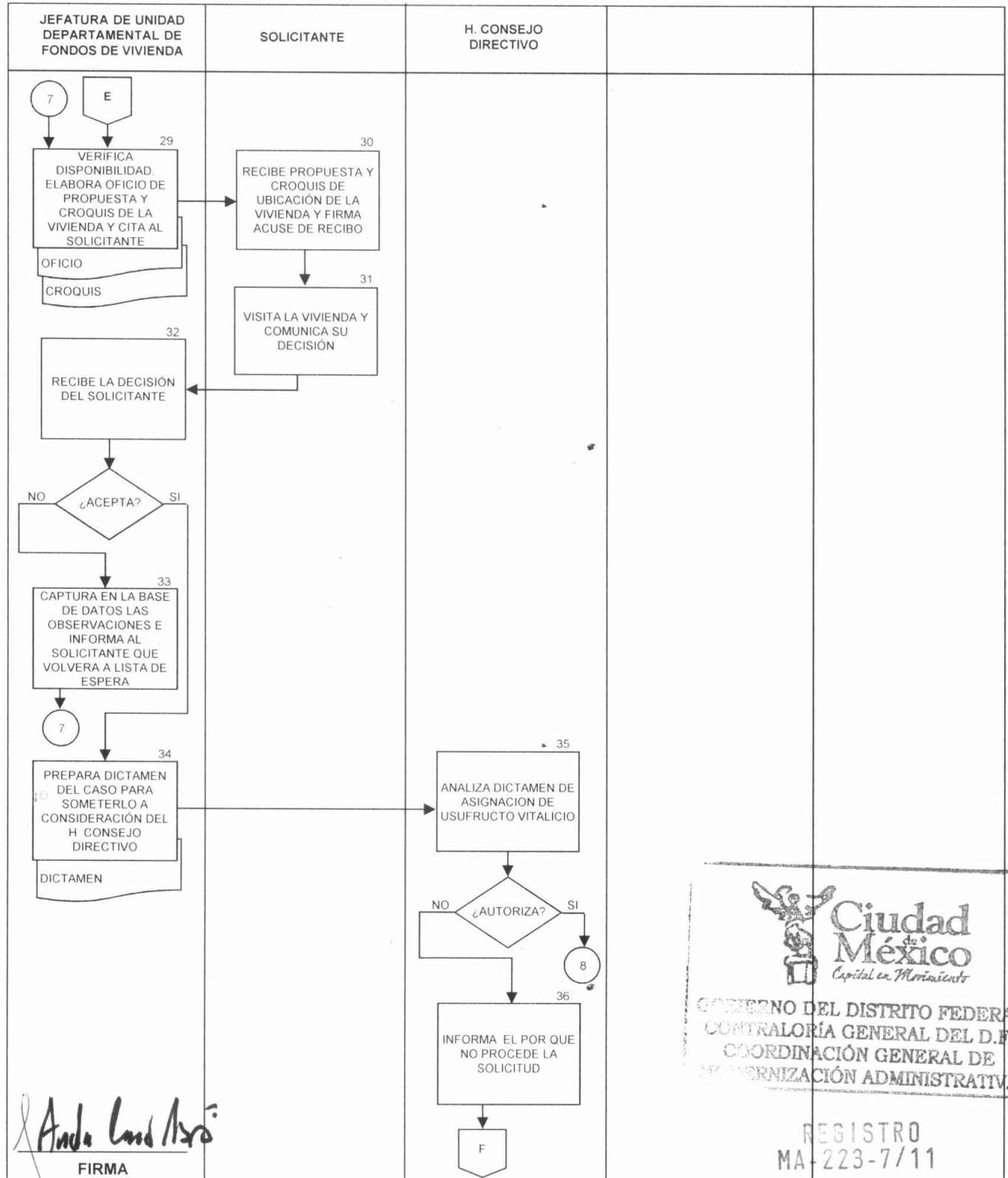
Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación

| JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FONDOS DE VIVIENDA | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>Diagrama de Flujo:</p> <pre> graph TD D[D] --> 25[ACUDE EN FECHA PROGRAMADA Y REALIZAR VISITA SOCIAL] 25 --> 26[VERIFICA DOCUMENTACIÓN, CEDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA (CISE) Y PROCEDE A EVALUAR SOLICITUD] 26 --> 27{¿PROCEDE?} 27 -- NO --> 27 27 -- SI --> 28[CAPURA EN BASE DE DATOS DE SOLICITANTES EN ESPERA DE VIVIENDA] 28 --> E[E] </pre> <p>Detalle del Flujo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 25: ACUDE EN FECHA PROGRAMADA Y REALIZAR VISITA SOCIAL 26: VERIFICA DOCUMENTACIÓN, CEDULA DE INFORMACIÓN SOCIOECONOMICA (CISE) Y PROCEDE A EVALUAR SOLICITUD 27: ¿PROCEDE? (Decisión) 28: CAPURA EN BASE DE DATOS DE SOLICITANTES EN ESPERA DE VIVIENDA E: Fin del proceso <p>Oficio: ELABORA OFICIO EN EL QUE EXPLICA EL MOTIVO POR EL CUAL NO PROCEDE LA SOLICITUD Y TURNA PARA FIRMA</p> <p>6: (Círculo de transición)</p> | | | | |
| <p>FIRMA:</p> <p><i>Andrés Luis Aguirre</i></p> | | | | |

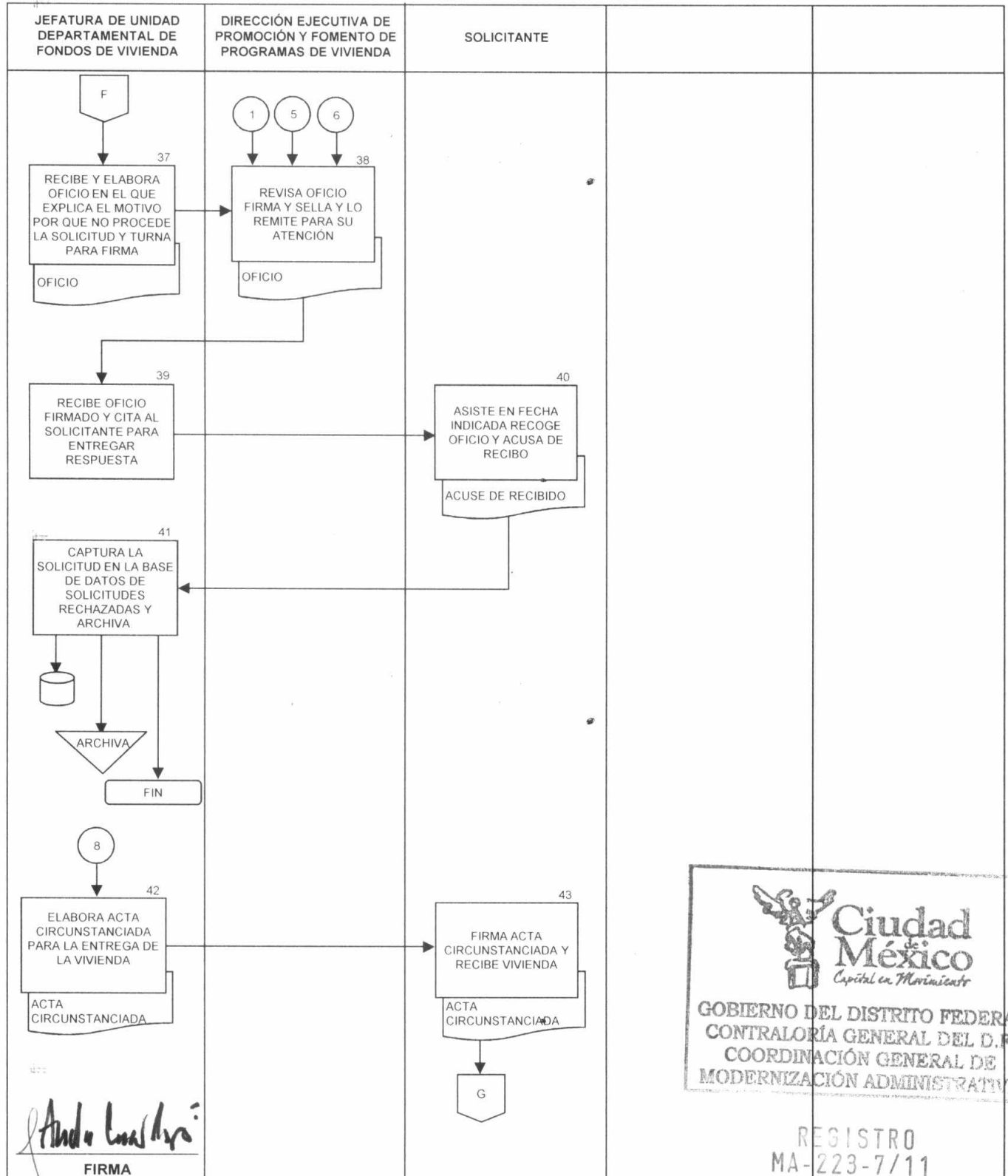


REGISTRO
MA-223-7/11

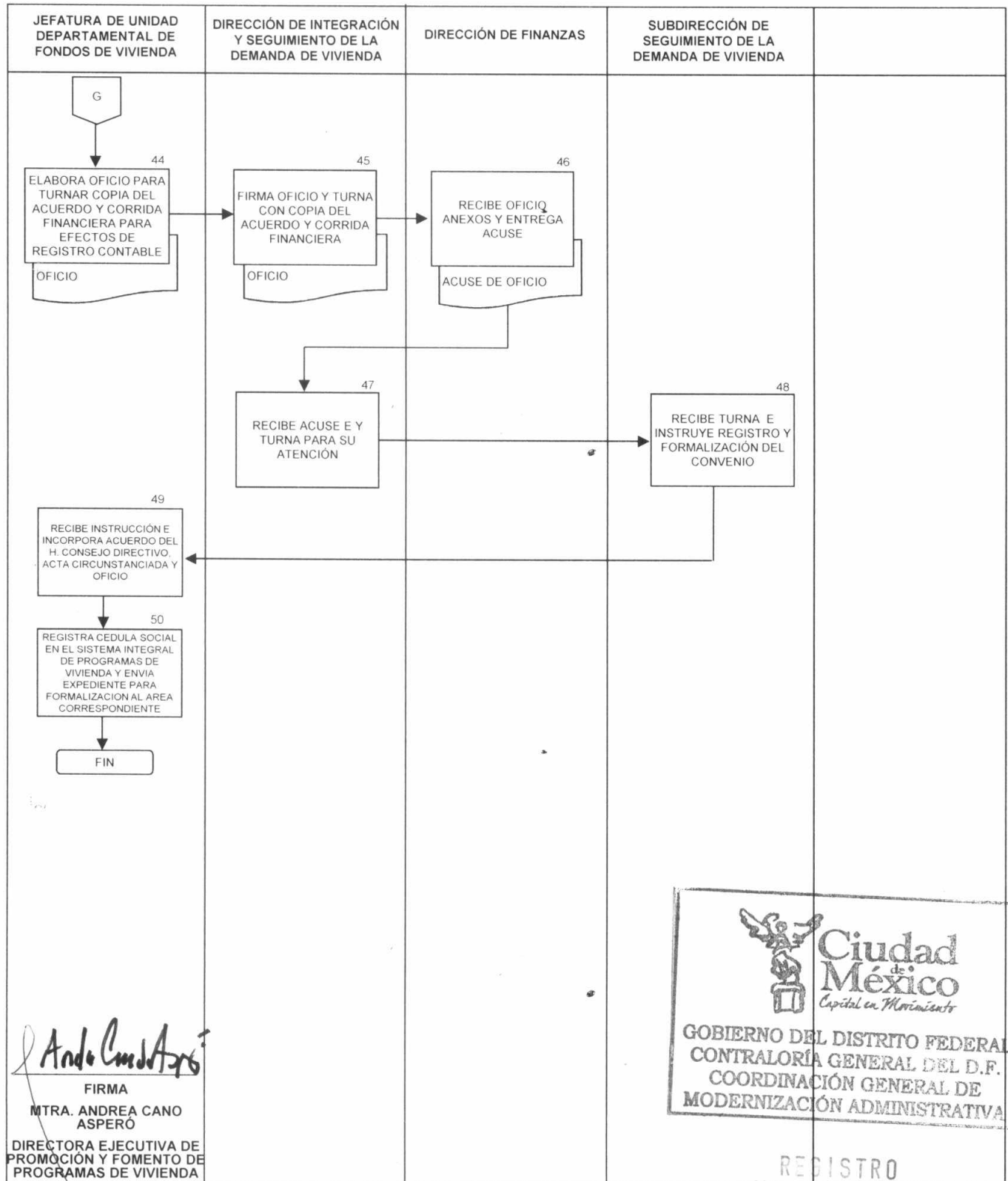
Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación



Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación



Nombre del Procedimiento: **Otorgamiento de Usufructos Vitalicios**
FASE I.- Aprobación



Andrea Cano Asperó

FIRMA
MTRA. ANDREA CANO ASPERO
DIRECTORA EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

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