



## **PROCEDIMIENTO**

### **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



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

Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

## **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer las acciones tendientes a autorizar y efectuar la sustitución del titular (acreditado) del crédito otorgado, a fin de obtener y asegurar la recuperación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

## **POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Únicamente la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Operación, la Dirección de Mejoramiento de Vivienda o la Subdirección de Integración de Expedientes, en apego al acuerdo de delegación de funciones, pueden autorizar la sustitución del titular del crédito (acreditado).
- La sustitución del acreditado, previa evaluación y autorización, procederá en los casos que a continuación se detallan de manera enunciativa, más no limitativa.
  - Conflictos familiares.
  - Emigración de acreditados.
  - Problemas de salud.
  - Improcedencia de seguro de vida o invalidez.
- El acreditado sustituto tendrá que ser familiar directo del titular original, y necesariamente tener la posesión o propiedad del inmueble objeto del crédito.
- La solicitud de sustitución del titular deberá ser presentada en forma expresa e individual, por el posible acreditado sustituto o por el propio titular original del crédito, indicando los motivos de dicha solicitud.
- En toda autorización de sustitución del titular del crédito se firmará un convenio, un pagaré y el seguro de vida, por el tiempo que dure la recuperación del crédito.
- Únicamente para efectos de simplificación, en el Diagrama de Flujo se representan con siglas a aquellas áreas que, actuando indistintamente y de acuerdo al ámbito de su competencia, realizan la misma actividad dentro del presente procedimiento, utilizándose las siglas siguientes:
  - Subdirección Territorial: ST
  - Subdirección de Seguimiento Técnico: SST
  - Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales: JAGS



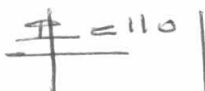
**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL  
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.  
COORDINACIÓN GENERAL DE  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

4.1

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

Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

- Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos: JSPT



**FIRMA**

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



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

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

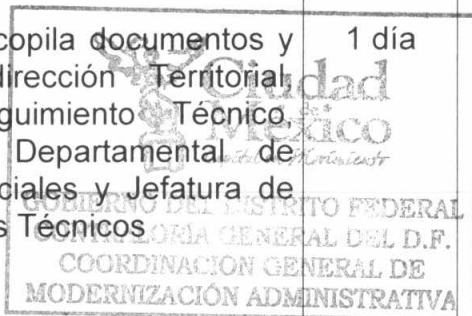
Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la actividad   | Tiempo |
|--|-----|---|--------|
| <b>Acreditado Sustituto / Titular Original del Crédito</b><br><br><b>Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos</b> | 1   | Presenta por escrito la solicitud de sustitución del titular del crédito ante la Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos  | 1 día  |
|  | 2   | Recibe escrito de solicitud de sustitución del titular del crédito, e informa al solicitante los requisitos y documentos requeridos, según lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Escrito solicitando la sustitución, argumentando los motivos</li> <li>- Acta de Nacimiento del acreditado sustituto.</li> <li>- Identificación oficial del acreditado sustituto.</li> <li>- Acta de matrimonio del acreditado sustituto (en su caso)</li> <li>- Comprobante de ingresos del acreditado sustituto</li> <li>- Documento de propiedad o posesión.</li> <li>- Anuencia del propietario o poseedor.</li> <li>- Identificación del propietario o poseedor .</li> <li>- Último pago del impuesto predial</li> <li>- Estado de cuenta emitido por FIDERE III</li> <li>- Para el caso de requerir deudor solidario, anexar copia de identificación, acta de nacimiento y comprobante de ingresos.</li> </ul> | 1 día  |
|  | 3   | Recibe información, recopila documentos y entrega en la Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos   | 1 día  |

**Acreditado Sustituto / Titular Original del Crédito**

44-110

**FIRMA**



REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la actividad  | Tiempo     |
|--|-----|--|------------|
| <b>Subdirección Territorial,<br/>Subdirección de<br/>Seguimiento Técnico,<br/>Jefatura de Unidad<br/>Departamental de<br/>Atención a Grupos<br/>Sociales y Jefatura de<br/>Seguimiento y Procesos<br/>Técnicos</b> | 4   | Recibe documentos y los turna, mediante oficio, a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.   | 1 día      |
|  | 5   | Recibe oficio con anexos, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.   | 1 día      |
|  | 6   | Recibe oficio con anexos, registra y revisa. ¿Procede?   | 5 días     |
|  | 7   | No<br>Informa por escrito a la Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos la improcedencia de la solicitud, o en su caso le indica los documentos faltantes para su procedencia | 1 día      |
| <b>Subdirección Territorial,<br/>Subdirección de<br/>Seguimiento Técnico,<br/>Jefatura de Unidad<br/>Departamental de<br/>Atención a Grupos<br/>Sociales y Jefatura de<br/>Seguimiento y Procesos<br/>Técnicos</b> | 8   | Recibe información, revisa para seguimiento e Informa por escrito al solicitante la improcedencia de su solicitud, o los documentos e información que deba solventar.  | 2 a 5 días |

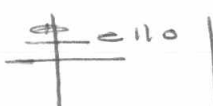
110

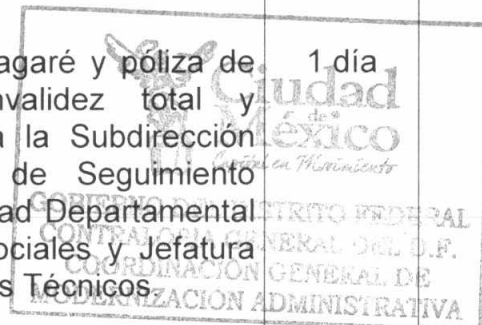
**FIRMA**



REGISTRO  
MA-223-7/11

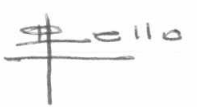
Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

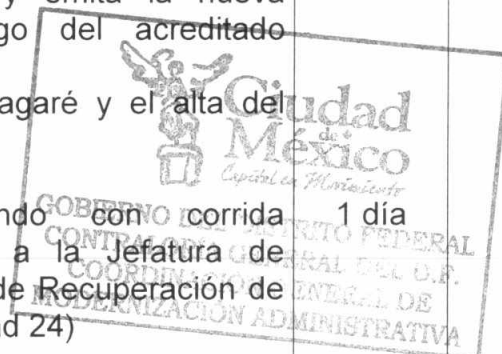
| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la actividad  | Tiempo     |
|--|-----|--|------------|
| <b>Acreditado Sustituto</b>  | 9   | Recibe información, en su caso solventa y devuelve a la Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.   | 2 a 5 días |
| <b>Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos</b> | 10  | Recibe información o documentación faltante y tramita. (Pasa a la actividad 4)   | 2 días     |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos</b>   | 11  | Si<br>Informa la procedencia de la sustitución a la Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos.   | 1 día      |
| <b>Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos</b> | 12  | Recibe comunicado de procedencia y elabora Convenio de Sustitución del Titular del Crédito.  | 2 días     |
| <b>Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos</b> | 13  | Cita al acreditado para firma del convenio de sustitución, pagaré y póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.   | 2 a 5 días |
| <b>Acreditado Sustituto</b><br><br><br><b>FIRMA</b>   | 14  | Acude, firma convenio, pagaré y póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente, y entrega a la Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos. | 1 día      |



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

Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

| Unidad Administrativa  | No. | Descripción de la actividad   | Tiempo  |
|--|-----|---|---------|
| <b>Subdirección Territorial, Subdirección de Seguimiento Técnico, Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y Jefatura de Seguimiento y Procesos Técnicos</b> | 15  | Recibe convenio, pagaré y póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente firmados, y envía mediante oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes.  | 1 día   |
| <b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>  | 16  | Recibe convenio, pagaré y póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente firmados, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos para su seguimiento.   | 1 día   |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos</b>   | 17  | Elabora corrida financiera y prepara oficio y envía, junto con el convenio respectivo, para firma del Director de Mejoramiento de Vivienda.   | 3 días  |
| <b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>   | 18  | Recibe oficio y convenio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos para su seguimiento.  | 1 día   |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos</b>   | 19  | Recibe convenio firmado y oficio por el que se solicita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito realice lo siguiente:<br>a) Notifique al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) la sustitución del titular del crédito y emita la nueva credencial de pago del acreditado sustituto.<br>b) El resguardo del pagaré y el alta del seguro de vida. | 2 horas |
| <br><b>FIRMA</b>  | 20  | Envía oficio, anexando con la corrida financiera y convenio a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito. (Pasa a actividad 24)   | 1 día   |

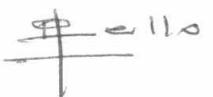


REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

| Unidad Administrativa   | No. | Descripción de la actividad   | Tiempo  |
|---|-----|---|---------|
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos</b>      | 21  | Entrega copias de conocimiento con: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pagaré original para resguardo de la Subdirección de Tesorería. (pasa a la actividad 22)</li> <li>- Seguro de vida, para su modificación ante la compañía aseguradora Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (pasa a la actividad 23)</li> </ul> | 2 horas |
| <b>Subdirección de Tesorería</b>                                    | 22  | Recibe copia de oficio y pagaré original, registra y resguarda.   | 5 días  |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería</b>                | 23  | Recibe copia de oficio, con póliza original de seguro de vida e invalidez total y permanente, registra y notifica a la compañía aseguradora.  | 5 días  |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos</b> | 24  | Recibe oficio con anexos y registra: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio de sustitución</li> <li>- Corrida financiera</li> <li>- Pagaré</li> <li>- Seguro de vida</li> </ul>  | 1 día   |
|   | 25  | Elabora oficio para firma del Director de Finanzas para enviar la corrida financiera y convenio de sustitución, así como la emisión de la nueva credencial de pago del acreditado sustituto, ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)   | 1 día   |
| <b>Dirección de Finanzas</b>  | 26  | Recibe oficio con sus anexos (corrida financiera y convenio de sustitución), firma y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)  | 1 día   |

  
FIRMA

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

REGISTRO  
MA-223-7/11

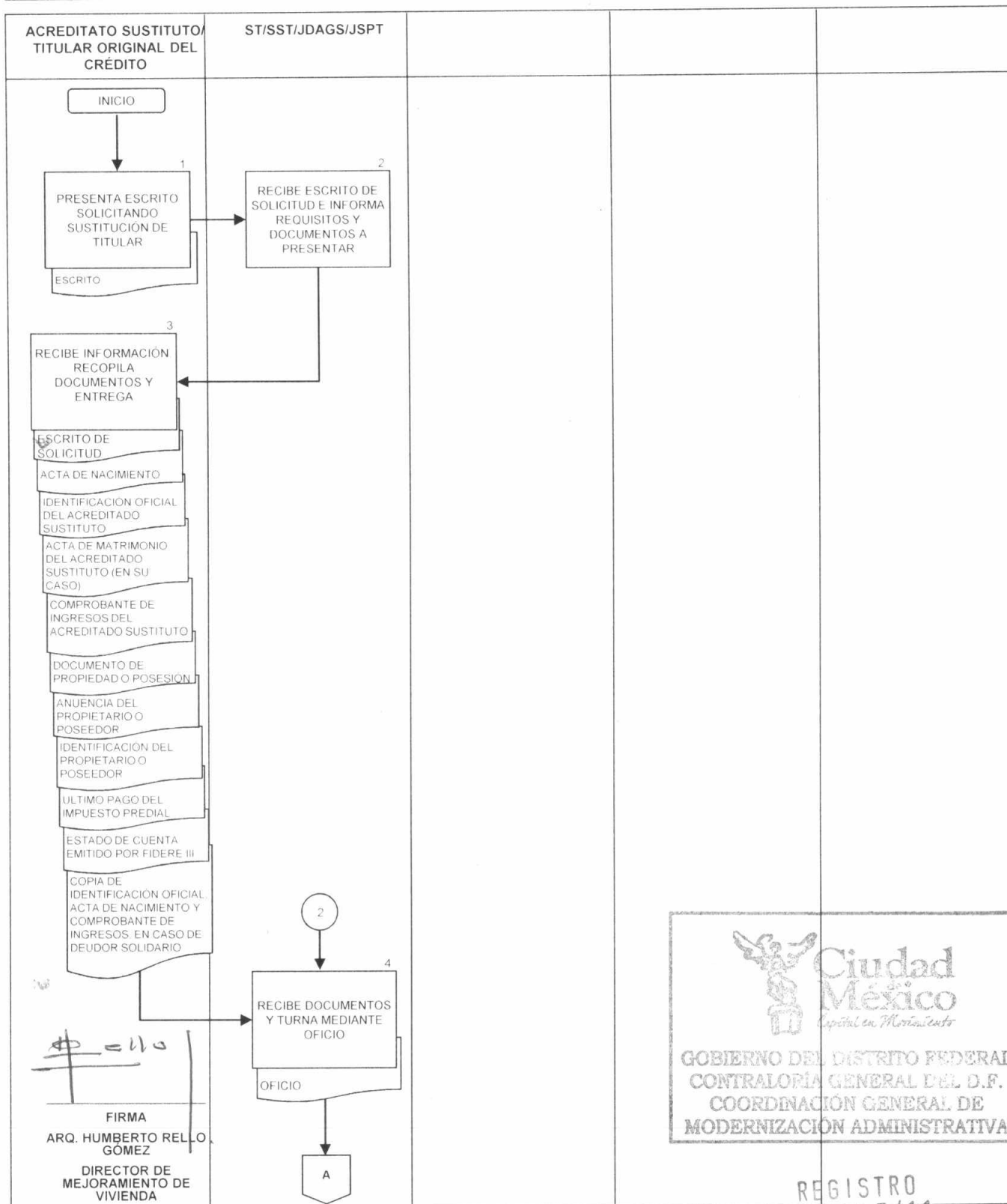


Nombre del Procedimiento: **SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

| Unidad Administrativa   | No. | Descripción de la actividad   | Tiempo                       |
|---|-----|---|------------------------------|
| <b>Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)</b>   | 27  | Recibe oficio con anexos, registra, realiza la sustitución del titular del crédito dentro de sus registros de acreditados y emite la(s) credencial(es) de pago. | 20 días                      |
|   | 28  | Envía por escrito la(s) credencial(es) de pago a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda   | 1 día                        |
| <b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>  | 29  | Recibe por escrito la(s) credencial(es) de pago, y las remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.                                     | 1 día                        |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos</b>  | 30  | Recibe la(s) credencial(es) de pago, registra, entrega credencial de pago al Acreditado Sustituto para la recuperación del crédito.                             | 15 días                      |
| <b>Acreditado Sustituto</b>   | 31  | Recibe credencial de pago, firma de recibido y regresa acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.                                      | 30 min<br>por acreditado     |
|   | 32  | Inicia sus pagos hasta concluir el plazo de recuperación.   | Según plazo de recuperación. |
| <b>Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos</b>  | 33  | Recibe acuse de recibido de credencial de pago y archiva.   | 1 día                        |
| <p style="text-align: center;"><b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 30%;">  <p><b>FIRMA</b><br/><b>ARQ. HUMBERTO</b><br/><b>RELLO GÓMEZ</b><br/><b>DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA</b></p> </div> <div style="width: 40%; text-align: center;">  <p><b>REGISTRO</b><br/><b>MA-223-7/11</b></p> </div> </div> |     |   |                              |

Nombre del Procedimiento:

**SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



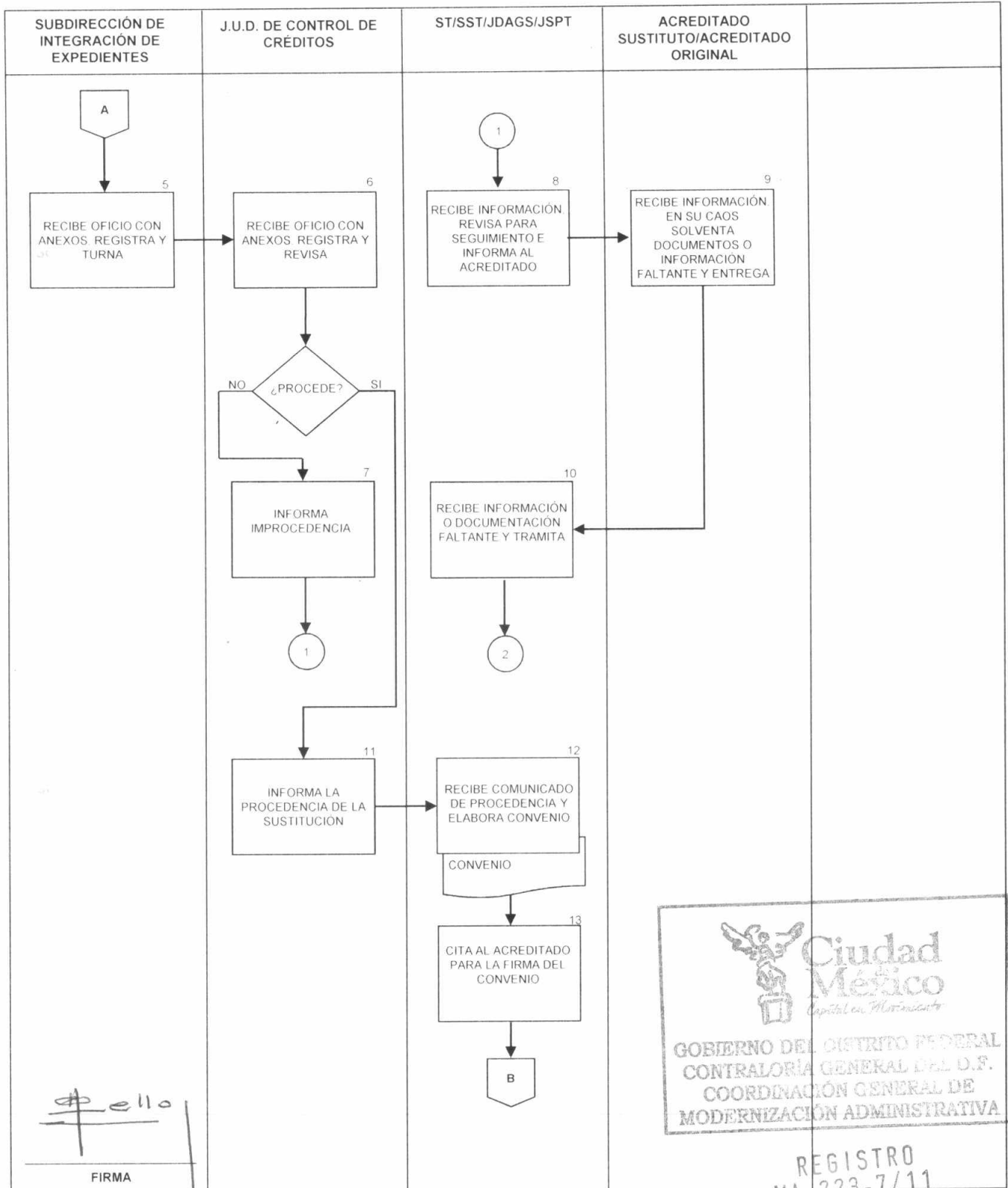
**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

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

REGISTRO  
MA-223-7/11

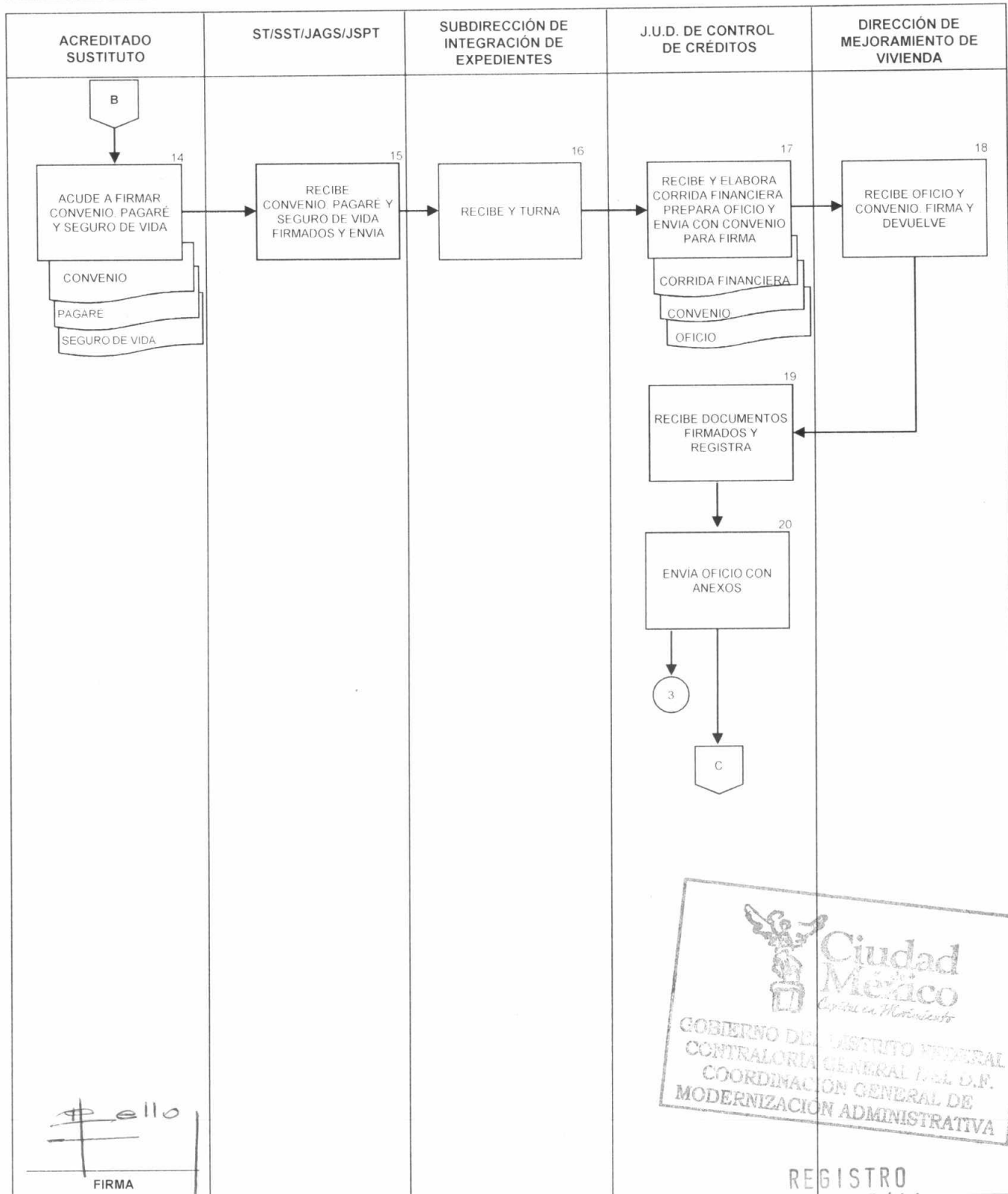
Nombre del Procedimiento:

**SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



Nombre del Procedimiento:

**SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



*Firma*

FIRMA

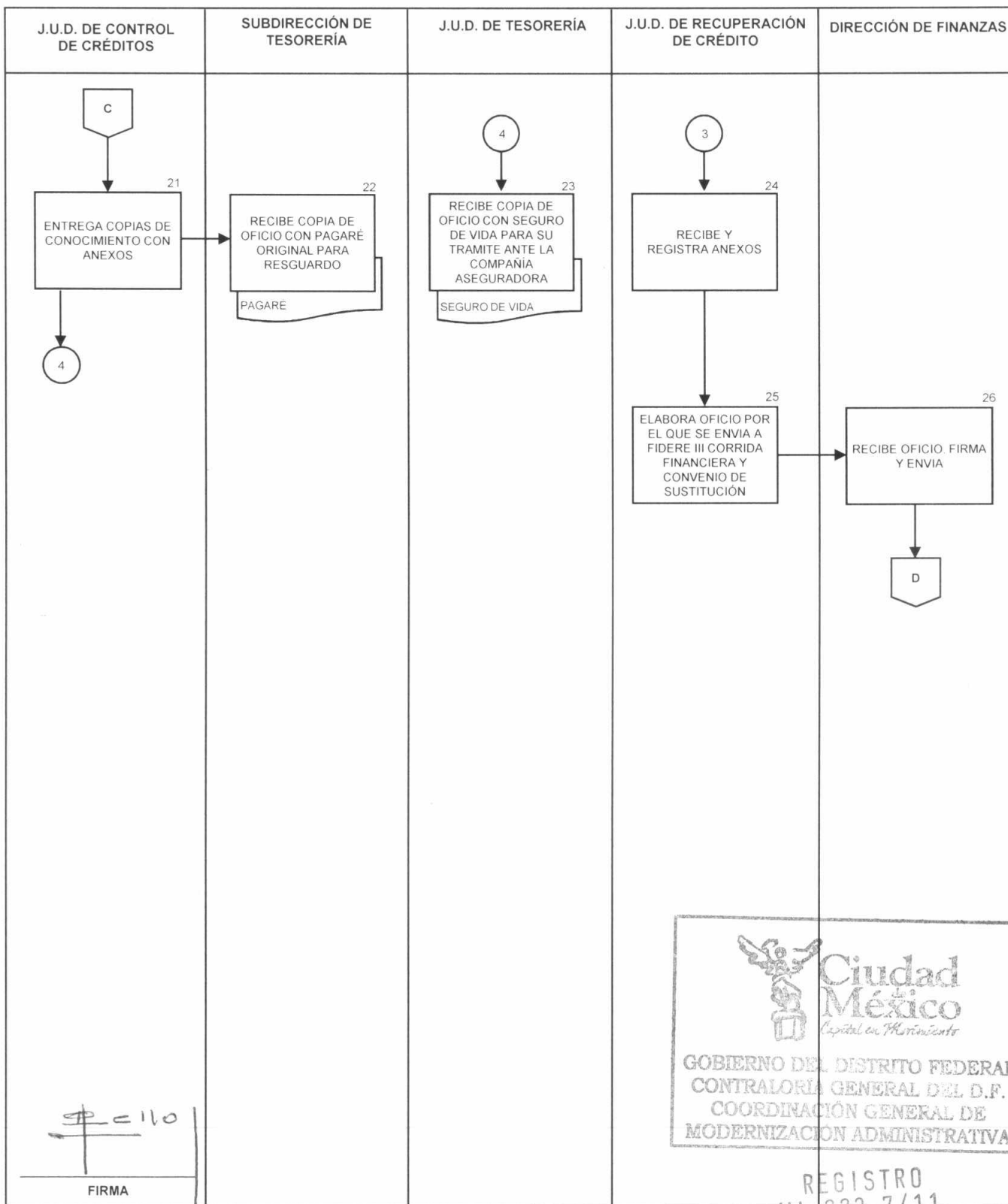
**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento

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

REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

**SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



Nombre del Procedimiento:

**SUSTITUCIÓN DEL TITULAR DEL CRÉDITO OTORGADO DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

