

## PROCEDIMIENTO

**FASE III. DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA  
CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO  
DE VIVIENDA.**

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

## 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.
- 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 la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; que actúan indistintamente de acuerdo con 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



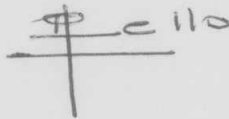
**REGISTRO**  
MA-223-7/11

**CONTROLORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

- 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.

La aplicación del presente procedimiento y el desarrollo del Programa de Mejoramiento de Vivienda tienen su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.



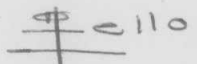

**ARQ. HUMBERTO RELLO GÓMEZ**  
**DIRECTOR DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

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

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales.</b>		<b>Disposición del crédito, Adquisición de Materiales Básico y Pago de Mano de Obra.</b>	
	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
<b>Asistencia y Asesoría Técnica Externa</b>	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
<b>Acreditado</b>	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
<b>Asistencia y Asesoría Técnica Externa</b>	7	Firma el Proyecto y el Presupuesto de la Obra, así como el Contrato de Prestación de Servicios.	1 día
	8	Entrega el Proyecto y Presupuesto de la Obra, y el Contrato de Prestación de Servicios a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales.	1 día
 <b>FIRMA</b>		 <b>CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	

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



**Ciudad de México**  
Capital en Movimiento



# MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

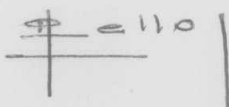

DÍA MES AÑO

20 09 2012

Pág.: 4

De : 20

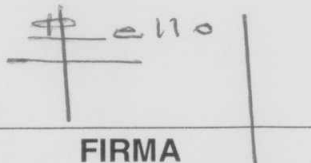
Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales.</b>	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
<b>Acreditado</b>	11	Se presenta ante la Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales.	1 día
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	12	Entrega a 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
<b>Acreditado</b>	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
	14	Asiste al Taller de Inicio de Obra ante las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales.	2 horas
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	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.	3 horas
	17	Firma oficio y solicitud de recursos para acreditados y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 hora
 <b>FIRMA</b>		 <b>CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> <b>COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA</b>	

REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	18	Recibe oficio y formato de solicitud de recursos para acreditados y valida información.	3 días
	19	Elabora volantas y oficio, y envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para firma.	1 día
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	20	Recibe y firma oficio, y volantas de solicitud de recursos para acreditados y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	21	Recibe oficio y envía con volantas a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	22	Recibe, valida, firma y registra volantas de solicitud de recursos para acreditados, y remite a la Subdirección de Tesorería.	Según disponibilidad de recurso
<b>Subdirección de Tesorería</b>	23	Recibe volantas de solicitud de recursos para acreditados, revisa y valida.	1 a 5 días
	24	Notifica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda la disponibilidad de recursos.	1 hora
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	25	Recibe información e instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes para solicitar tarjetas de prepago.	30'
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	26	Recibe información, elabora oficio y base de datos de lay out, por sesión de Comité de Financiamiento, para tarjetas de prepago.	1 día
	27	Envía oficio y lay out a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su firma	30'

  
**FIRMA**



**CONTROLADORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

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



Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	28	Recibe oficio y lay out, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	29	Recibe oficio y lay out, y tramita ante la Subdirección de Tesorería, de manera impresa y vía electrónica.	2 horas
<b>Subdirección de Tesorería</b>	30	Recibe oficio y lay out, elabora remesas y tarjetas de prepago.	5 días
	31	Remite tarjetas de prepago a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	32	Recibe cheques y remesa respectiva, revisa y ordena.	3 horas
	33	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
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	34	Reciben oficio y tarjetas y programan entrega de tarjetas de prepago.	4 horas
	35	Cita a los acreditados para entrega de tarjeta de prepago.	7 días
<b>Acreditado</b>	36	Se presenta ante la Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales y entrega copia de identificación oficial.	20' por acreditado

2011

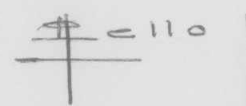
**FIRMA**



**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**

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

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	37	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'
	38	Recibe tarjeta de prepago y firma acuses de recibo.	10'
	39	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra.	10 días
	40	Contrata a personas operarios para la ejecución de la obra.	10 días
<b>Acreditado</b>	41	Informa a la Asesoría Técnica Externa asignada sobre la adquisición de materiales, y contratación de mano de obra.	20'
	42	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
	43	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
	44	Elabora finiquito de obra y reporte fotográfico y entrega al acreditado para su firma.	1 día
<b>Asistencia y Asesoría Técnica Externa</b>	45	Recibe finiquito de obra y reporte fotográfico, firma de conformidad y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	30' por acreditado
<b>Acreditado</b>  <b>FIRMA</b>			

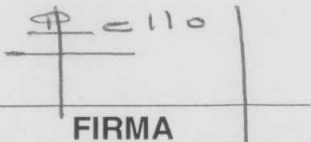
REGISTRO  
MA-223-7/11

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA



Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Asistencia y Asesoría Técnica Externa</b>	46	Recibe finiquito de obra, reporte fotográfico, e integra con bitácora de obra y de gastos.	30' por acreditado
	47	Elabora acuse de recibo y entrega a la Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales.	5 días
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	48	Recibe finiquito, reporte fotográfico, bitácora de obra, bitácora de gastos, revisa, firma acuse de recibo y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	1 día
<b>Asistencia y Asesoría Técnica Externa</b>	49	Recibe acuse y archiva.	10'
	<b>Pago de Asistencia Técnica</b>		
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	50	Alimenta con fotografías del proceso de obras asignadas, el Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI.	5 días
	51	Registra en el Sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI, la documentación recibida.	5 días
	52	Integra a expediente de cada acreditado, la documentación recibida.	20' por acreditado
	53	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
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	54	Recibe oficio y formato de solicitud, y de cheques para la ministración de recursos por concepto de pago de asesoría técnica.	15'
	55	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

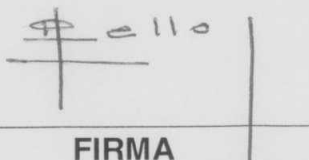
  
**FIRMA**

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

**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Mejoramiento de Vivienda</b>	56	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	1 día
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	57	Recibe volanta y oficio, y envía a la Subdirección de Presupuesto.	2 horas
<b>Subdirección de Presupuesto</b>	58	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 recurso
<b>Subdirección de Tesorería</b>	59	Recibe, valida, registra volanta de solicitud de recursos para pago de asesoría técnica y elabora remesa según disponibilidad de recursos.	5 días
	60	Elabora cheques.	1 a 5 días
	61	Remite cheques a la Dirección de Finanzas para recabar la firma del Director.	1 día
<b>Dirección de Finanzas</b>	62	Recibe cheques, los firma y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	63	Recibe cheques firmados, 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
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	64	Recibe remesa respectiva y confirmación de pago de asesoría técnica.	1 día
	65	Notifica a la Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales la programación de pago de asesoría técnica.	1 día

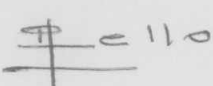
  
**FIRMA**



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

**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	66	Solicita a las Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales remisión, vía electrónica, de la relación de la asesoría técnica que puede y no cobrar, de acuerdo con el cumplimiento de entrega de los documentos técnicos.	2 horas
	67	Revisa, con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, el proceso de la información registrada por la asesoría técnica, respecto del sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI.	1 día
<b>Coordinación de Planeación, Información y Evaluación</b>	68	Revisa, con la Subdirección de Integración de Expedientes, el proceso de la información registrada por la asesoría técnica, respecto del sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI.	1 día
<b>Coordinación de Planeación, Información y Evaluación/Subdirección de Integración de Expedientes</b>	69	Emiten relación de asesoría técnica que puede cobrar y se envía a la Subdirección de Tesorería para liberar pago.	1 día
<b>Subdirección de Tesorería</b>	70	Recibe, relación y libera pago de asesoría técnica.	1 día
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	71	Solicita a las 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
<b>Áreas Coordinadoras de Mesas de Trámite Delegacionales</b>	72	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
 <b>FIRMA</b>			

REGISTRO  
MA-223-7/11

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento : **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

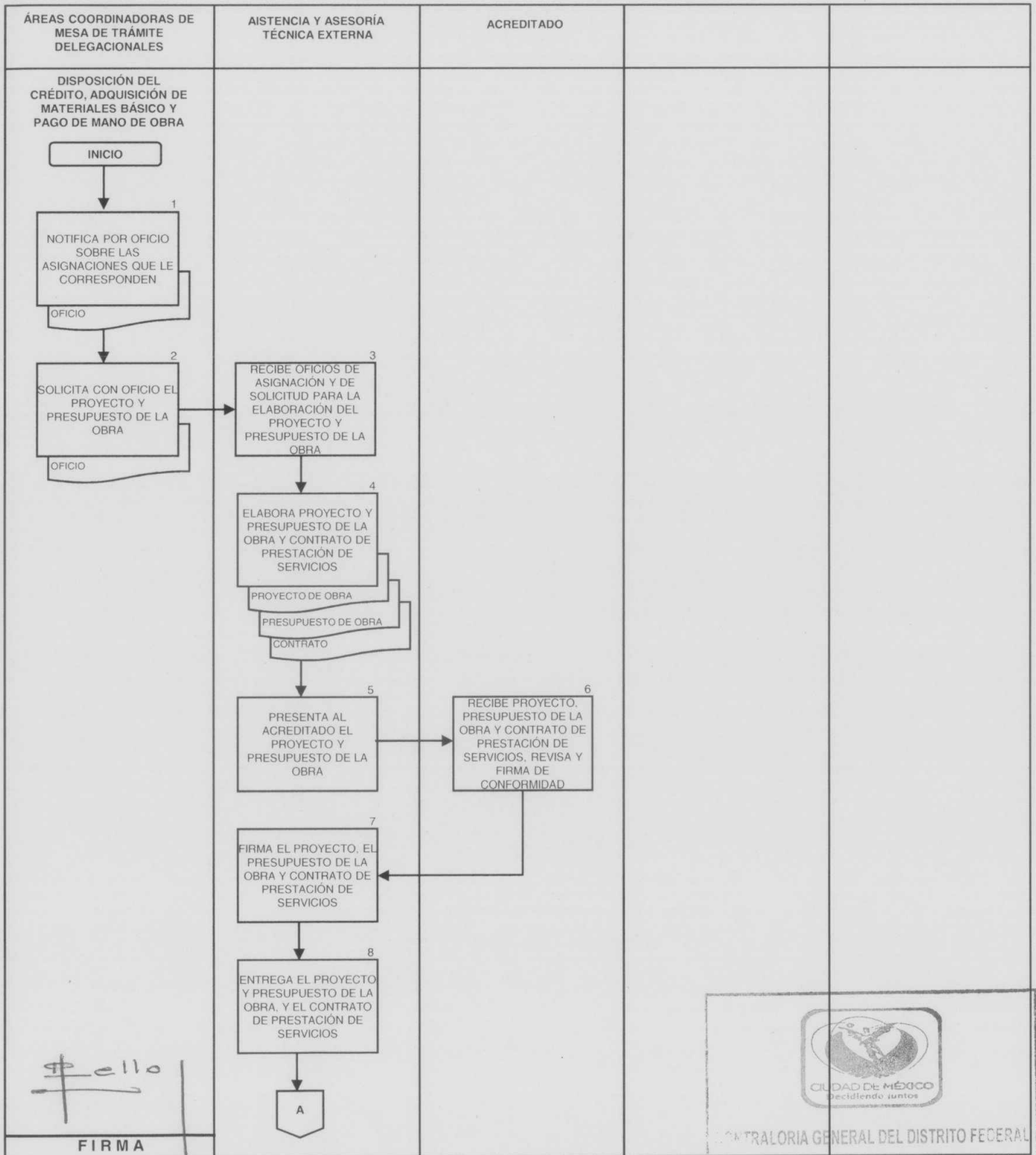
Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	73	Recibe a la asesoría técnica, entrega remesa y da indicaciones para el llenado de sus facturas.	3 días
	74	Revisa llenado de facturas, firma formato de comprobante de gastos de asesoría y 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)
<b>Asistencia y Asesoría Técnica Externa</b>	75	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)
<b>Subdirección de Tesorería</b>	76	Recibe de la Asesoría Técnica Externa, la documentación fiscal, copia de identificación oficial.	5'
	77	Revisa documentación, entrega cheque contra la firma en la Póliza de cheque respectiva.	30' por asesor(a) técnico(a)
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

  
**FIRMA**  
**HUMBERTO RELLO GÓMEZ**  
**DIRECTOR DE**  
**MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



*Firma*

FIRMA



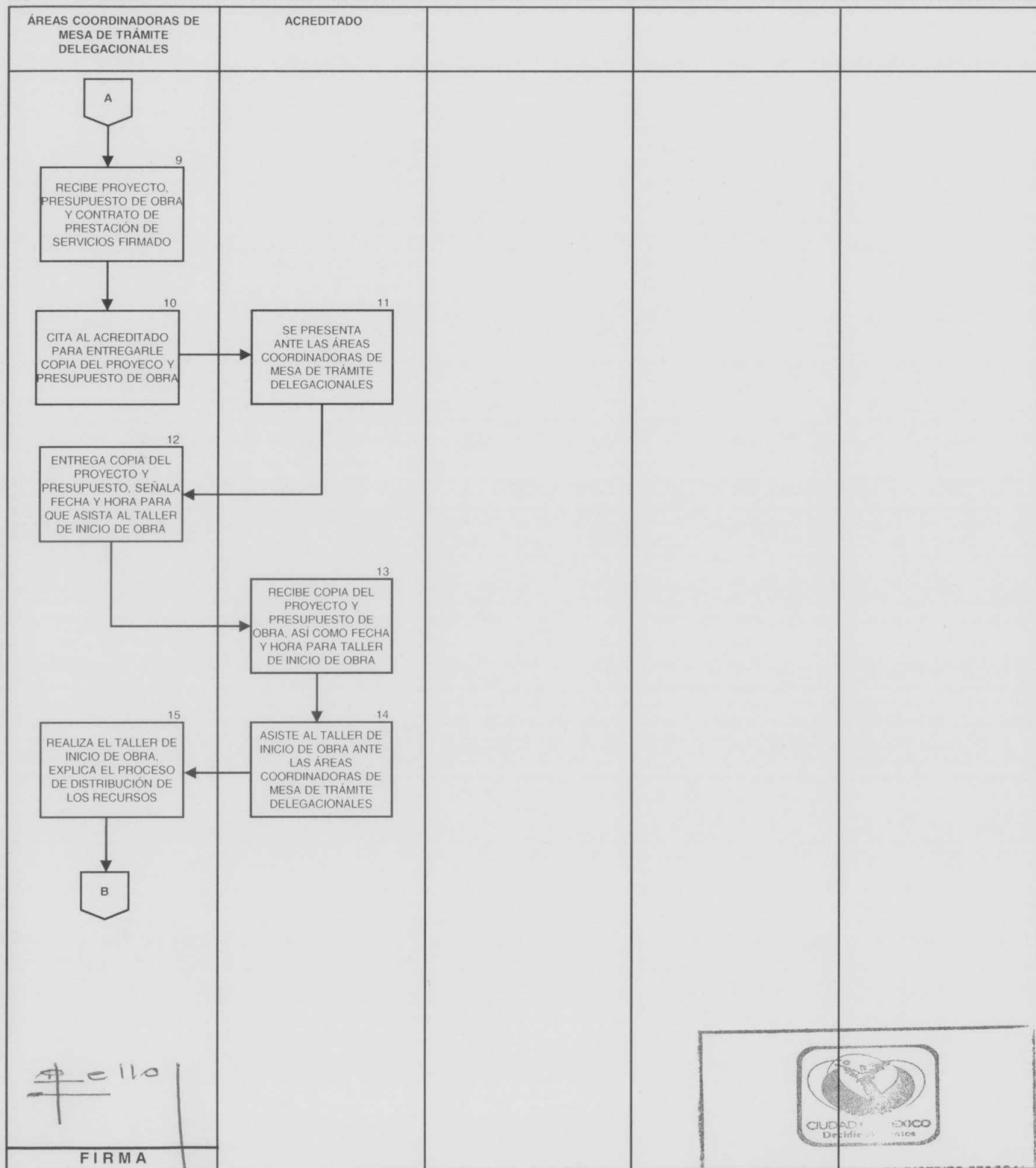
CONTROLORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**

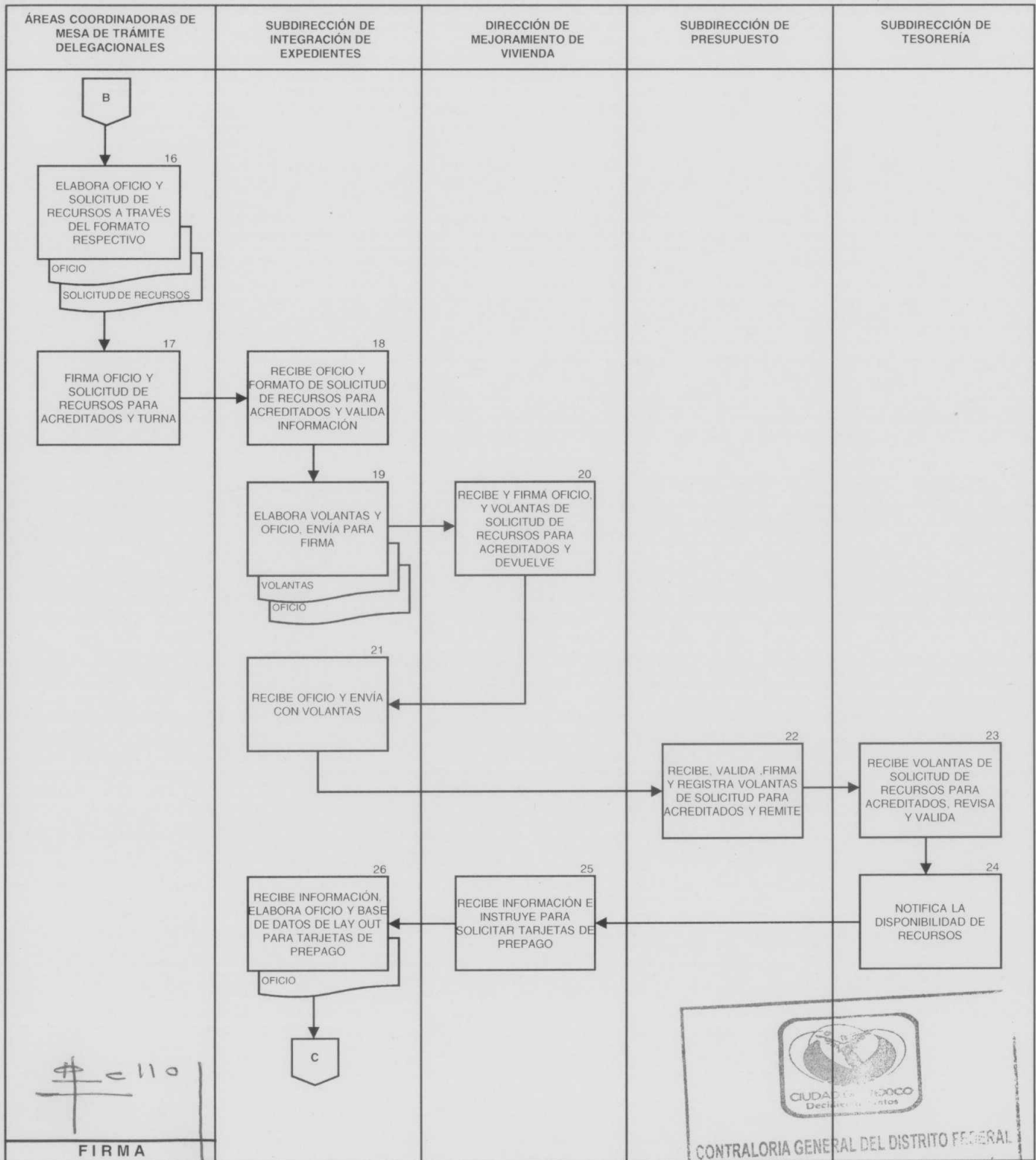


CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MA-223-7/11

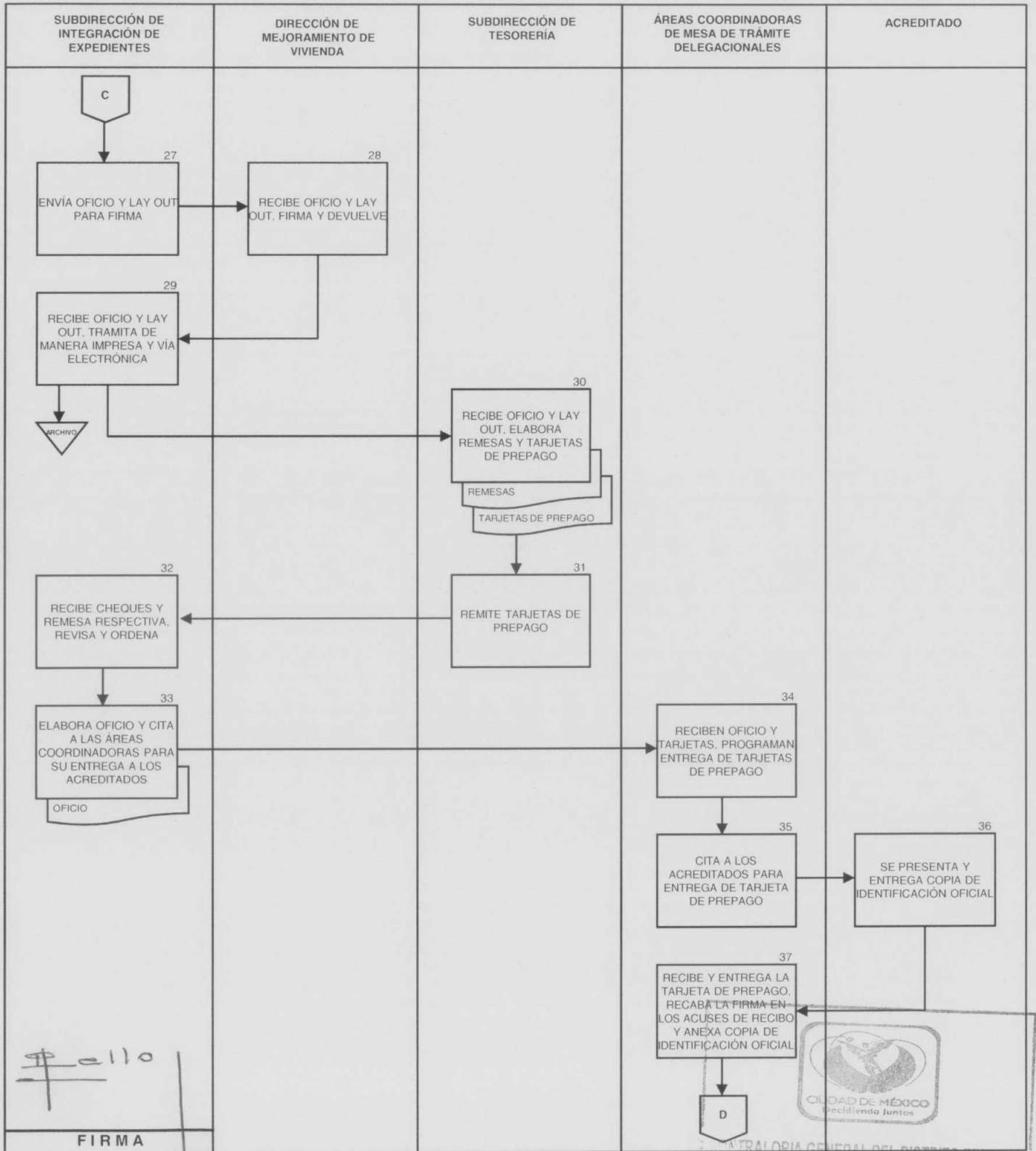


Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



REGISTRO  
MA-223-7/11

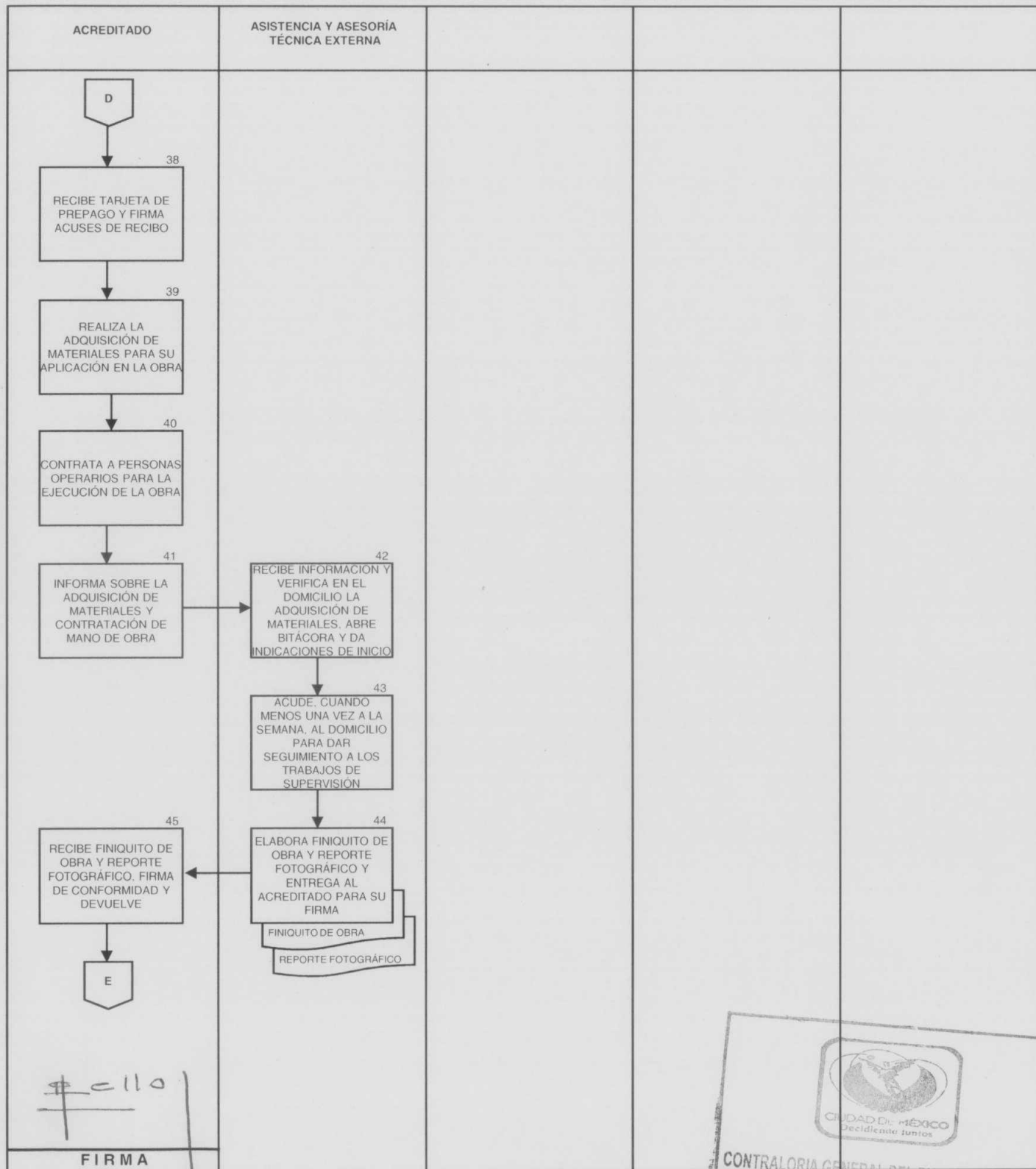
Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



REGISTRO  
MA-223-7/11

SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

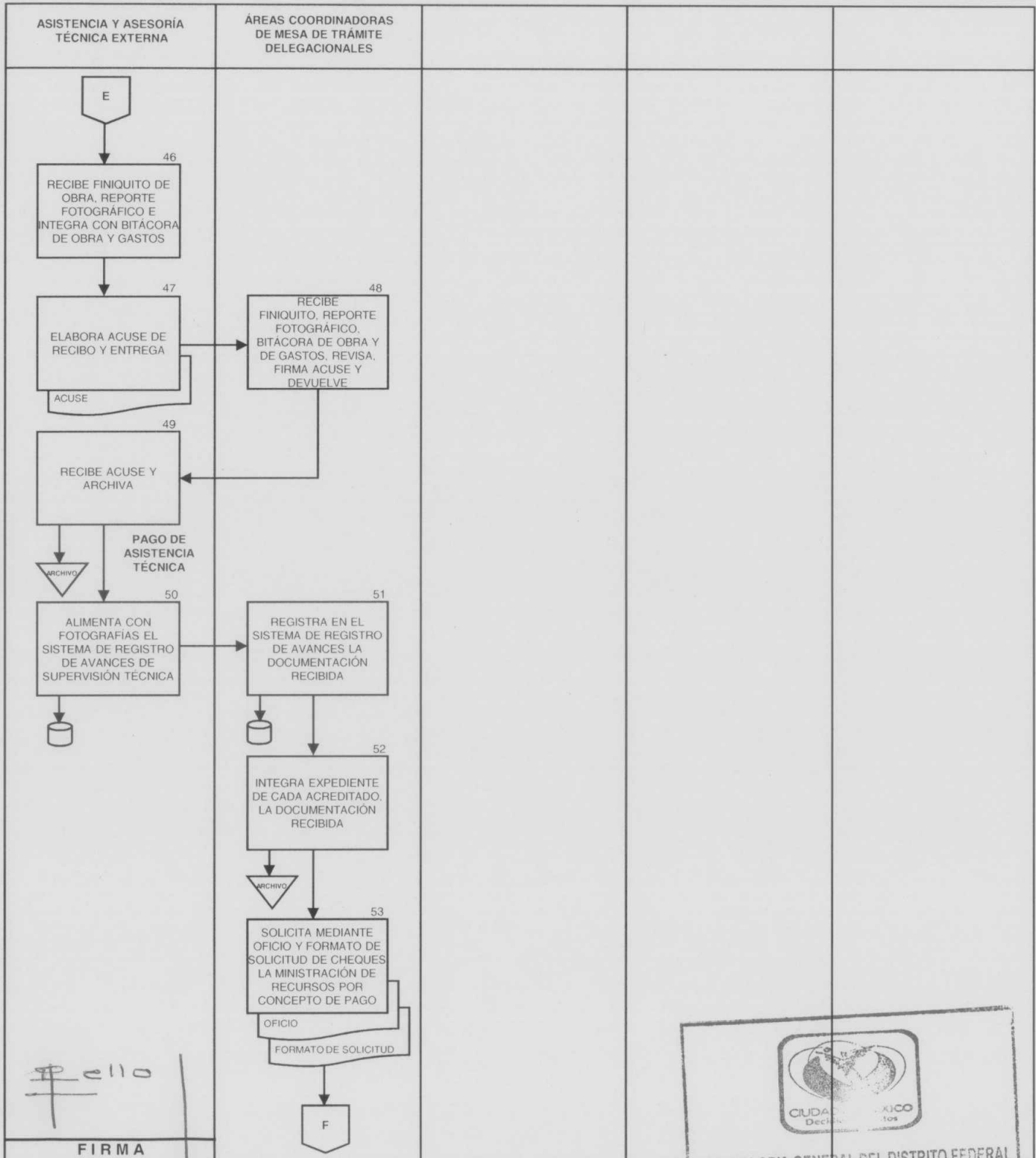
Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



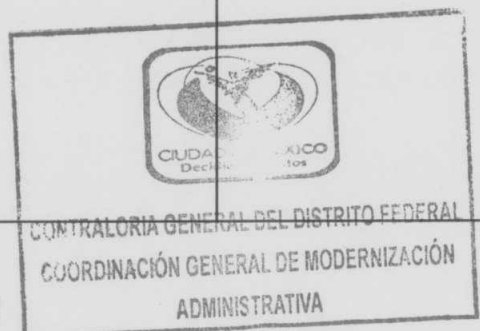
REGISTRO  
MA-223-7/11



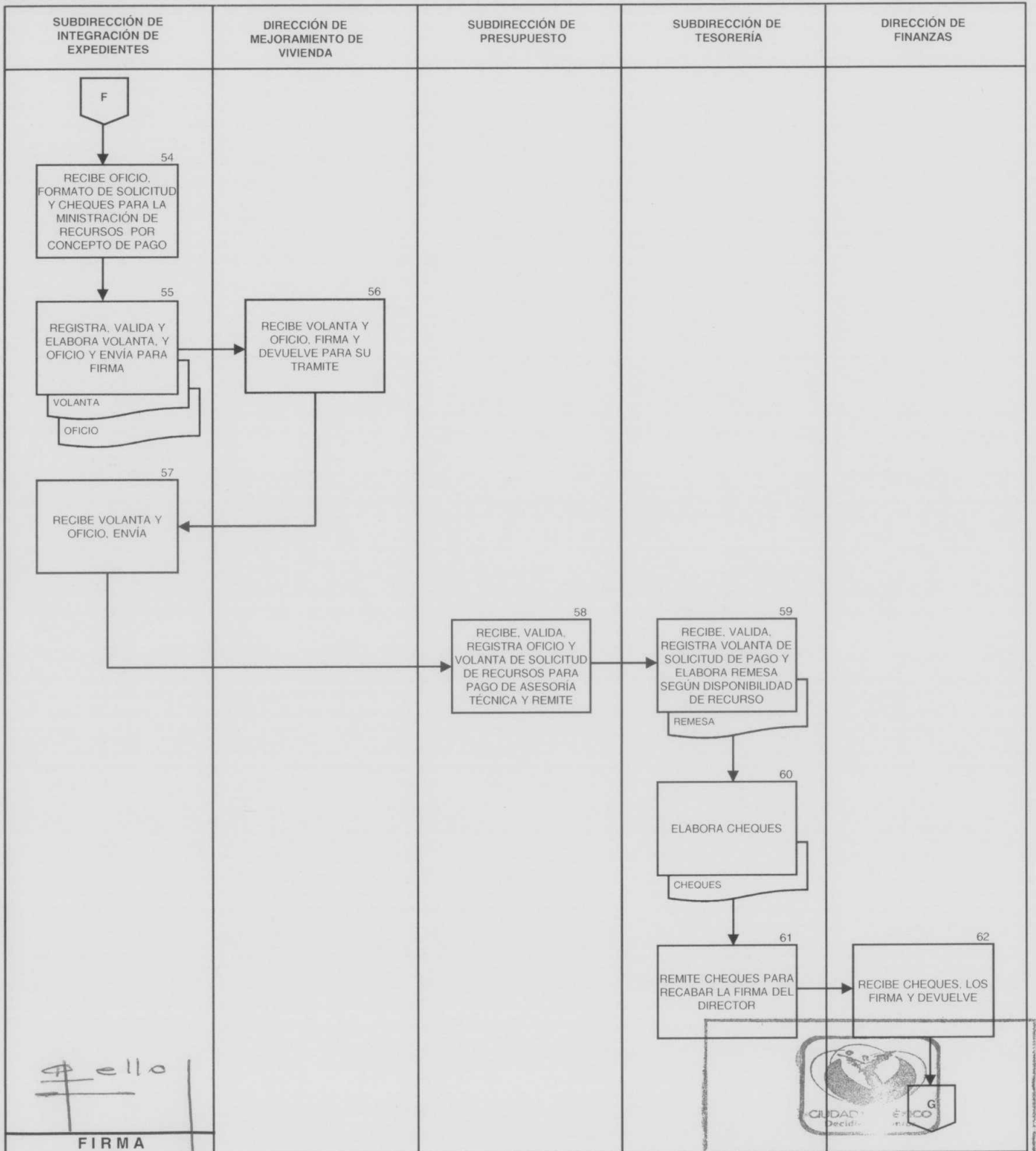
Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



REGISTRO  
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



*Firma*

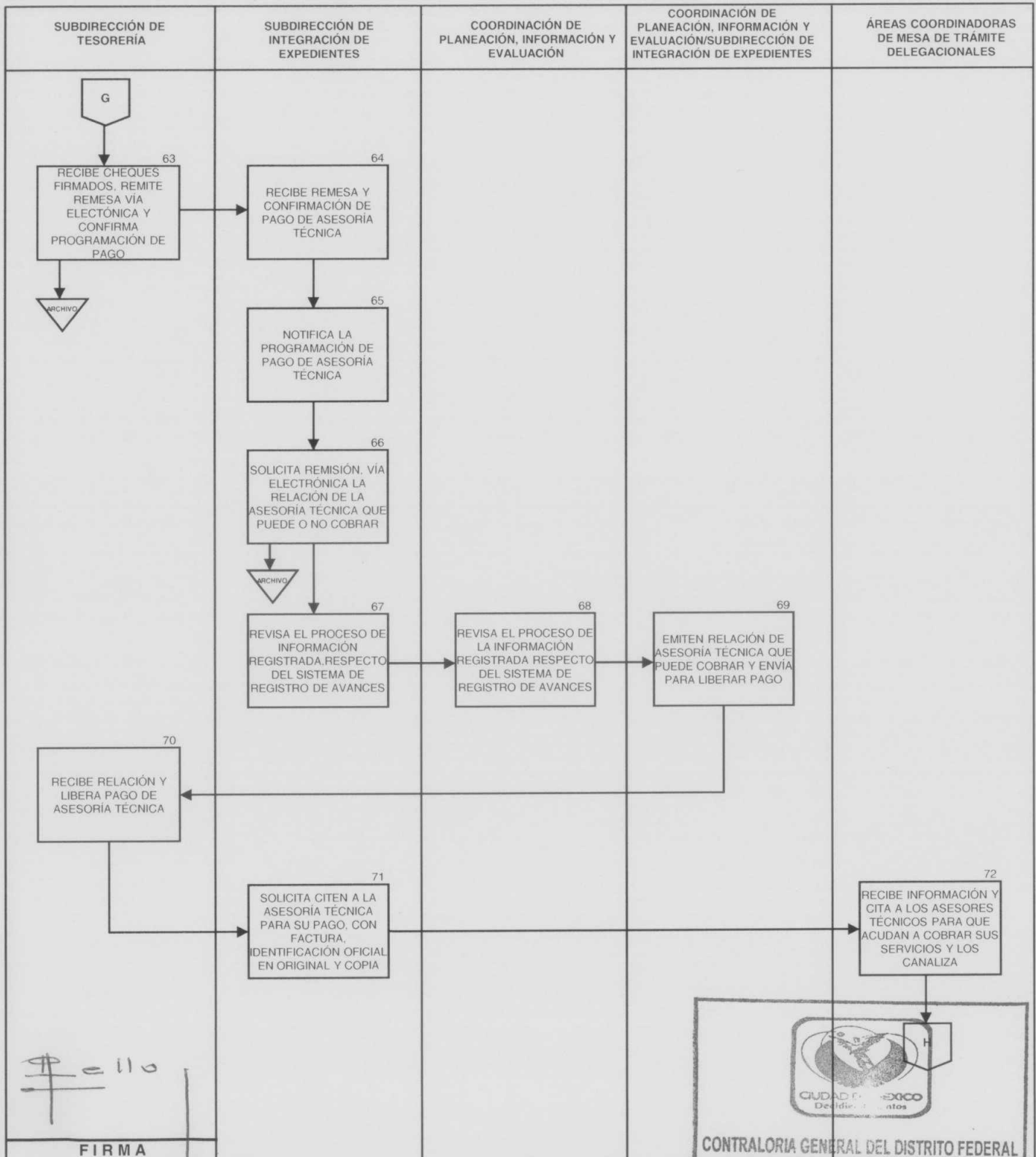
**FIRMA**



REGISTRO  
MA-223-7/11

CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



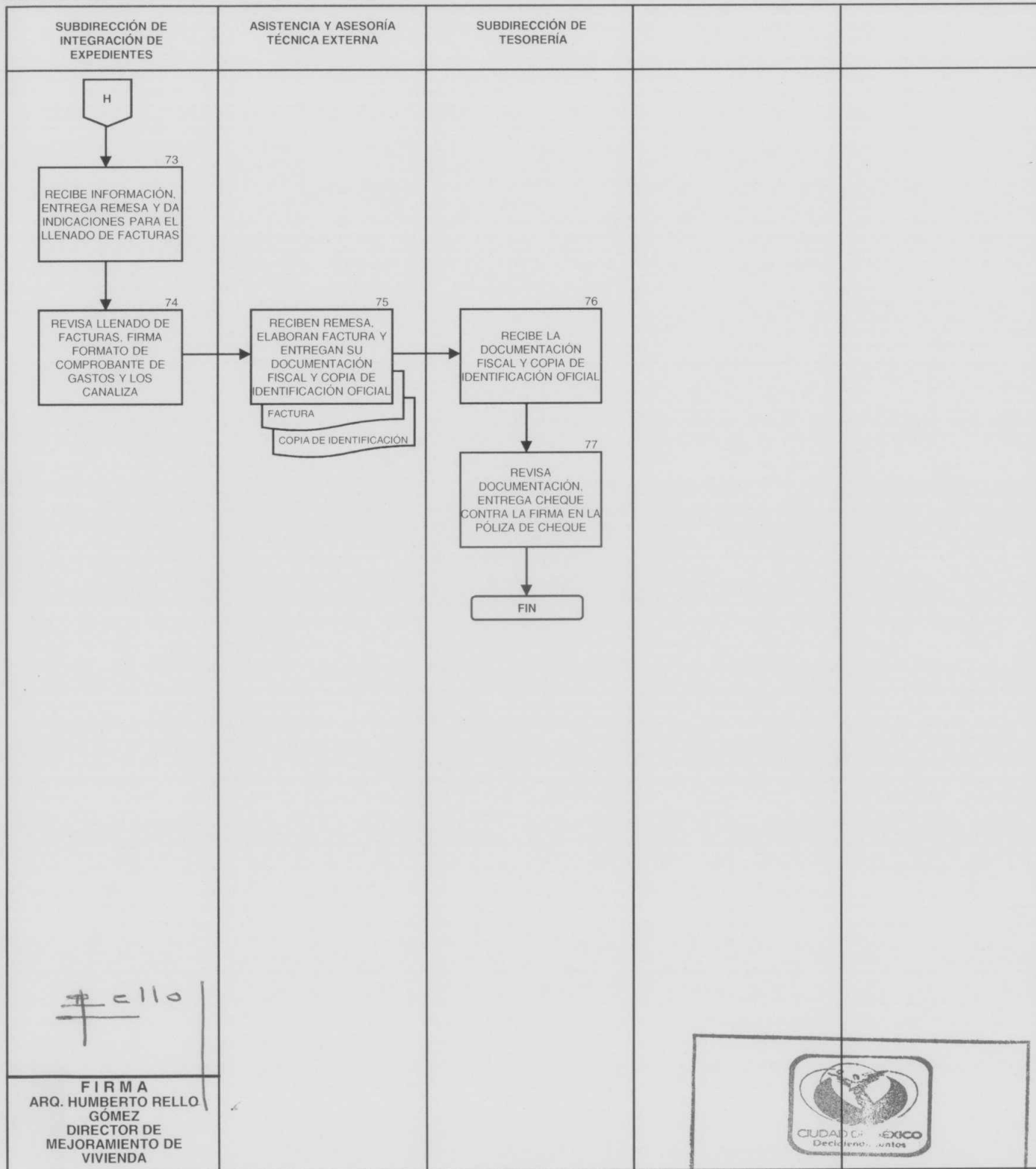
FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11

**CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



Nombre del Procedimiento: **FASE III.- DISPOSICIÓN DE CRÉDITO EN LA MODALIDAD DE VIVIENDA CATALOGADA PATRIMONIAL DENTRO DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA**



REGISTRO  
MA-223-7/11

CONTROLORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA