



**PROCEDIMIENTO**

**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL.**



REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA	MES	AÑO
31	01	2014
Pág.		1
De:		40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

**OBJETIVO GENERAL:**

Ofrecer solución habitacional a familias que habitan en inmuebles expropiados a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), por observar un alto grado de inhabitabilidad derivado del riesgo estructural que presentan, y que, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, requieren desocupar los inmuebles.

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

Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

- **Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo:** Procedimiento que instrumenta el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo estructural.
- **Ocupante original:** Persona que comprobó arraigo en el inmueble expropiado conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y que es validado por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda en el padrón de ocupantes.
- **Cesionario:** Persona que recibe la cesión de derechos que realiza en su favor el ocupante original del inmueble expropiado y que esté validado en el padrón de ocupantes.
- **Expediente para apoyo de renta:** Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

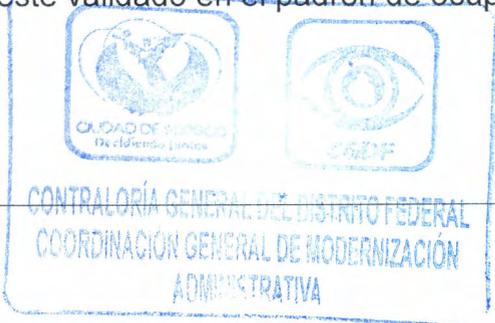
**CRITERIOS:**

**1. Apoyos de renta**

El apoyo de renta se otorgará con base en los Acuerdos que para tal efecto emita el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y los criterios que emanen de éstos.

El beneficio de apoyo de renta se otorgará al ocupante original y de ser el caso al cesionario que observe alguna discapacidad, enfermedad crónica y/o alta precariedad económica; habite en el inmueble y esté validado en el padrón de ocupantes.

*[Handwritten signatures and initials in the bottom left corner]*



REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014
Pág.	2	
De:	40	

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

**2. Convenio de desocupación**

Firmaran Convenio de Desocupación todas las personas que se encuentren ocupando el inmueble de interés al momento de la notificación, se encuentren o no en el padrón de ocupantes que emite la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda.

El Convenio de Desocupación, en sentido estricto servirá como constancia de la voluntad que expresan los ocupantes del inmueble para evacuarlo; sin que de su firma derive derecho u obligación jurídica o social respecto de un crédito de vivienda.

**3. Para acceder a un financiamiento**

Los beneficiarios incorporados a la Estrategia de Atención a Familias que habitan en riesgo estructural, podrán acceder al beneficio de un financiamiento en un Programa de Vivienda, siempre y cuando para tal efecto, cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, así como en este procedimiento.

La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido por las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, de conformidad con el punto 4.6 "Sujetos de Crédito y de las Ayudas de Beneficio Social", 4.6.1 "Personas Físicas" y los demás aplicables.

  
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y  
 FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

**ARQ. IGNACIO CABRERA FERNÁNDEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCIÓN  
Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA**



REGISTRO  
NN-228-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA:	MES	AÑO
31	01	2014
Pág.	3	
De:	40	

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Operación</b>  <b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria</b>  <b>Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda</b>	<b>ATENCIÓN A OCUPANTES DE INMUEBLES EXPROPIADOS</b>		
	1	Solicita por oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios se incorpore el inmueble de interés, al universo de atención para su desocupación y turna copia para conocimiento a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	Variable
	2	Recibe original de oficio, entrega acuse de recibido.	20 min
	3	Elabora e informa a través de oficio a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, la publicación del Decreto Expropiatorio del inmueble a favor del Instituto de Vivienda de Distrito Federal, anexando copia de Gaceta Oficial del Distrito Federal.	Variable
	4	Elabora oficio de notificación dirigido a los ocupantes del inmueble de interés, para comunicar el estatus jurídico y de inhabitabilidad del mismo, exhortándoles a su desocupación y lo envía en dos tantos originales (uno para acuse), a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	Variable
5	Recibe oficios, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Dirección de Promoción Social.	20 min	

*[Handwritten Signature]*  
 \_\_\_\_\_  
**FIRMA**



REGISTRO  
 10-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

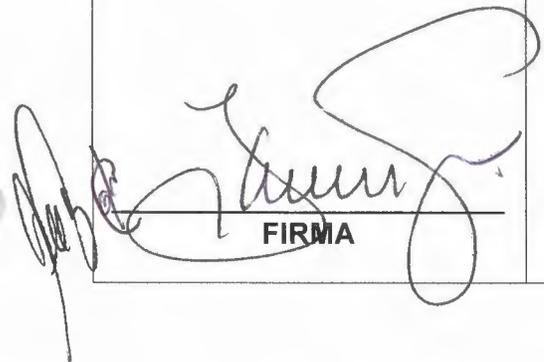
---

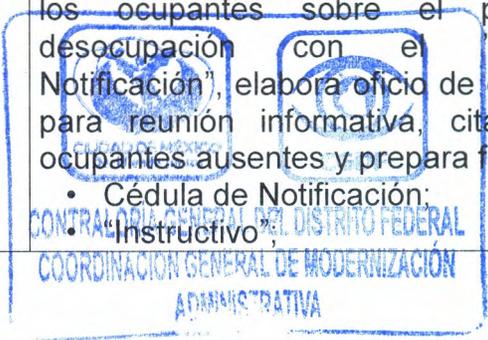
**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA:	MES:	AÑO:
31	01	2014
Pág.		4
De:		40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo	
<b>Dirección de Promoción Social</b>	6	Recibe oficios, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para que inicie el proceso de desocupación.	1 día	
	<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	7	Recibe oficio de notificación, entrega acuse de recibido y registra en control interno.	20 min
		8	Revisa si en sus archivos existe "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado.  ¿Cuenta con "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado?	1 día
	<b>Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda</b>	9	<b>SI</b> Registra en control interno. Pasa a la actividad 22.	20 min
10		<b>NO</b> Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado.	1 día	
11		Recibe solicitud, entrega acuse de recibido y envía el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min	
12		Recibe, entrega acuse de recibido y registra en control interno. Pasa a la actividad 22.	20 min	
13		Programa visita al inmueble para notificar a los ocupantes sobre el proceso de desocupación con el "Oficio de Notificación", elabora oficio de convocatoria para reunión informativa, citatorios para ocupantes ausentes y prepara formatos de:	1 día	

  
FIRMA

  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA:	MES:	AÑO:
31	01	2014
Pág.:	5	
De:	40	

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de identificación de ocupantes por vivienda;</li> <li>• Oficio de notificación amplificado; y</li> <li>• Oficio de convocatoria.</li> </ul> <p align="center"><b>PROCESO DE DESOCUPACIÓN</b></p>	
	14	Acude al inmueble en fecha y hora programada.	En fecha y hora determinada
	15	<p>¿Hay renuencia por parte de los ocupantes para recibir el oficio de notificación?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Realiza visita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca en la fachada del inmueble el "Oficio de Notificación" amplificado, y toma fotografía.</li> <li>• Recaba firmas de recibido en el acuse del "Oficio de Notificación" por parte de los ocupantes presentes.</li> <li>• Asienta datos en cédula de notificación.</li> <li>• Recaba datos en la "cédula de identificación de ocupantes por vivienda",</li> <li>• Entrega oficio de convocatoria a los ocupantes para que se presenten en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, a reunión informativa sobre el proceso de desocupación y recaba firmas en acuse. Pasa a la actividad 23.</li> </ul>	4 horas
	16	<p><b>SI</b></p> <p>Asienta en formato de "Instructivo" la situación de renuencia presentada.</p>	20 min
	17	Elabora y coloca en la puerta de la vivienda el citatorio para los ocupantes renuentes y/o ausentes para que asistan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural e informarles sobre el proceso de desocupación del inmueble.	2 horas

*[Handwritten signature]*  
FIRMA

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-228-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

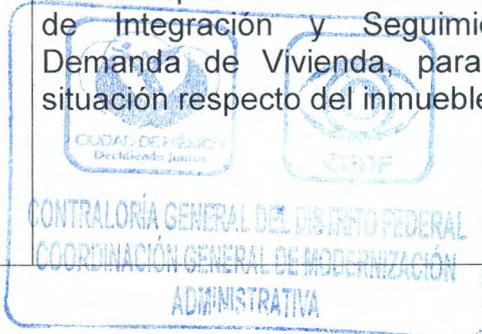
**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIÁ	MES	AÑO
31	01	2014
Pág.	6	
De:	40	

**Nombre del Procedimiento:**  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>		¿Atienden citatorio?	
		<b>NO</b>	
	18	Repite la colocación de los citatorios en 2 ocasiones con tiempo de espera de 5 días hábiles entre la colocación de cada uno.	3 hrs
	19	Observa que los ocupantes hacen caso omiso al tercer citatorio. Pasa a la actividad 50.	20 min
		<b>SI</b>	
	20	Informa a los ocupantes sobre el proceso de desocupación del que será objeto el inmueble y recaba firmas pendientes en el acuse del oficio de notificación. Pasa a la actividad 23.	3 hrs
	21	Resume la información de las "Cédulas de Identificación de ocupantes por vivienda" en la "Cédula de identificación de ocupantes del inmueble."	15 días
	22	Confronta "Padrón de Ocupantes, con la "Cédula de identificación de ocupantes del inmueble" y detecta a los "Ocupantes originales".	1 día
23	Recibe a los ocupantes convocados y les informa las actividades a realizar para la desocupación del inmueble.	2 horas	
		¿Todos son ocupantes originales?	
		<b>NO</b>	
24	Informa que deberán acudir a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para conocer su situación respecto del inmueble.	1 hora	

*[Handwritten signature]*  
FIRMA



REGISTRO  
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA	MES	AÑO
31	01	2014
Pág.		7
De:		40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Ocupantes del inmueble</b>	25	Acude a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y solicita conocer su situación de arraigo en el inmueble de interés.	Variable
	26	Revisa el caso y envía el "Padrón de ocupantes" actualizado y validado a Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	Variable
	27	Recibe el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado, revisa e informa a los ocupantes.	1 día
<b>Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda</b>		¿Se le reconoce como "Ocupante original" en el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado?	
	28	<b>NO</b> Registra en control interno. Continúa en la actividad 46	1 día
	29	<b>SI</b> Registra en control interno.	1 día
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	30	Acuerda con los "Ocupantes originales", fecha para la entrega de documentos en original y dos copias	2 horas
	31	Acuden en fecha y hora programada ante la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y entregan en original y dos copias los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial para votar (IFE)</li> <li>• Cédula Unica de Registro de Población (C.U.R.P.)</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul>	20 min
<b>Ocupantes Originales</b>			

*[Handwritten signature]*  
**FIRMA**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DESARROLLO URBANO  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

N° 213-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

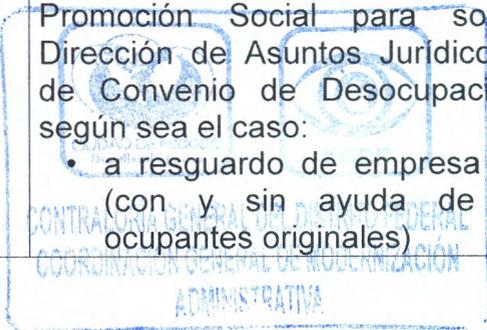
DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

Pág.	8
De:	40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	32	Recibe, coteja original y copia de documentos completos y regresa los originales.	30 min
	33	Proporciona formato de "Acuse de la Constancia Personal de Derechos a Beneficiarios" para que asienten sus datos.	30 min
<b>Ocupantes Originales</b>	34	Recibe, asienta la información solicitada y devuelve.	30 min
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	35	Recibe formato y acuerda con los "Ocupantes originales" fecha para la firma del "Convenio de Desocupación". Pasa a actividad 47.	20 min
	<b>FACTIBILIDAD DE APOYO DE RENTA</b>		
	36	Analiza la información de la "Cédula de identificación de ocupantes por vivienda" para registrar a los ocupantes originales que son susceptibles de firmar convenio de desocupación con el beneficio de apoyo de renta.	1 hora
	37	Integra "Expediente para apoyo de renta" de los ocupantes originales susceptibles de recibir el Apoyo con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial para votar (IFE)</li> <li>• Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.)</li> <li>• Comprobante de domicilio.</li> </ul> Pasa a actividad 83.	1 día
	38	Elabora oficio suscrito por la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el modelo de Convenio de Desocupación a firmar según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a resguardo de empresa constructora (con y sin ayuda de renta para ocupantes originales)</li> </ul>	2 horas

*[Handwritten signature]*  
**FIRMA**



REGISTRO  
NA-223-7/11

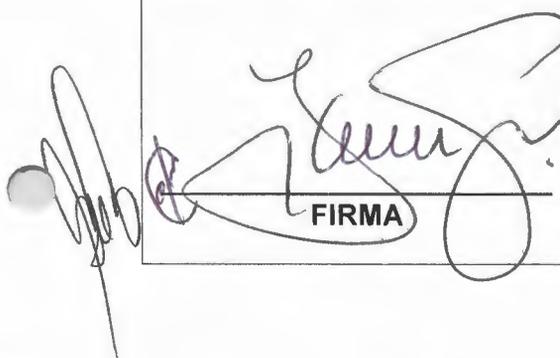


**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA:	MES:	AÑO:
31	01	2014
Pág.:	9	
De:	40	

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	39	<ul style="list-style-type: none"> <li>a resguardo de ocupantes originales.</li> <li>de ocupantes sin comprobar arraigo.</li> </ul> Recibe oficio, entrega acuse de recibido, revisa, elabora el Modelo de Convenio de Desocupación, y envía por oficio a la Dirección de Promoción Social.	Variable
<b>Dirección de Promoción Social</b>	40	Recibe oficio y Modelo de Convenio de Desocupación y remite a la Subdirección de Alto Riesgo para programar firma con los ocupantes originales.	1 día
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	41	Recibe oficio y Modelo de Convenio de Desocupación, entrega acuse de recibido y registra en control interno.	20 min
	42	Elabora oficio con firma del Director de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asistencia Técnica datos generales de la empresa constructora asignada para resguardo y trabajos de edificación.	1 hora
<b>Dirección de Asistencia Técnica</b>	43	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y emite respuesta mediante oficio.	Variable
<b>Director de Promoción Social</b>	44	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	45	Recibe oficio, entrega acuse de recibido y asienta datos de la empresa constructora en el Convenio de Desocupación.	2 días
 <b>FIRMA</b>	46	<b>FIRMA DE CONVENIO DE DESOCUPACIÓN</b> Programa y convoca a los ocupantes del inmueble y a la empresa constructora para firma del Convenio de Desocupación en tres tantos originales.	1 día





# MANUAL ADMINISTRATIVO

DÍA:	MES:	AÑO:
31	01	2014

## INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.	10
------	----

De:	40
-----	----

Nombre del Procedimiento:

### ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Ocupante del inmueble y Empresa constructora  Subdirección de Alto Riesgo Estructural	47	Asisten en fecha y hora prevista, se enteran del contenido, suscriben en tres tantos el Convenio de Desocupación que corresponda al estatus del ocupante y entregan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	2 horas
	48	Recibe Convenio de Desocupación debidamente firmado  ¿Todos los ocupantes del inmueble firmaron convenio?	10 min
	49	<b>SI</b> Acuerda con los ocupantes del inmueble la fecha para que entreguen al Instituto de Vivienda del Distrito Federal las viviendas que habitan totalmente vacías. Pasa a la actividad 55.	20 min
	50	<b>NO</b> Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención para la desocupación del inmueble y anexa "Expediente de inmueble para recuperación" con los siguientes documentos: - Tarjeta Informativa - Oficio de notificación (en su caso se anexan fotos). - Formato de cédula de notificación y/o "instructivo" - Copia de Decreto de Expropiación - Croquis del inmueble - Padrón de beneficiarios - Convenio de Desocupación	1 día

FIRMA

REGISTRO  
MA-213-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA: MES AÑO  
31 01 2014

Pág. 11  
De: 40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección de Asuntos Jurídicos</b>	51	Recibe oficio con anexos, entrega acuse de recibido a la Dirección de Promoción Social, y atiende.	Variable
<b>Dirección de Promoción Social</b>	52	Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	53	Recibe, archiva en control interno y continúa la atención con los ocupantes del inmueble que suscribieron el Convenio de Desocupación.	20 min
<b>DESOCUPACIÓN FÍSICA DEL INMUEBLE</b>			
	54	Informa vía telefónica a la empresa constructora asignada la fecha en que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal le hará entrega del inmueble totalmente vacío para su resguardo y trabajos de edificación.	20 min
	55	Acude al inmueble en la fecha acordada, constata que cada vivienda se encuentre totalmente vacía, coloca "Sello de aseguramiento" y solicita al ocupante original firmar el "Formato de departamentos asegurados", como constancia de la entrega de vivienda.	3 horas
<b>Ocupante del inmueble</b>	56	Firma "Formato de departamentos asegurados" y entregan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	57	Solicita a la empresa constructora firmar el "Formato de departamentos asegurados", para su resguardo y en su caso inicio de trabajos de edificación.	20 min
<b>Empresa Constructora</b>	58	Firma "Formato de departamentos asegurados" y entregan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min

*[Handwritten signature]*  
FIRMA

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
MX-210-7711



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

Pág.	12
------	----

De:	40
-----	----

Nombre del Procedimiento:

**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	59	Recibe formatos firmados y archiva en control interno.	20 min
	60	Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social, para informar a la Dirección de Asistencia Técnica la entrega en resguardo del inmueble a la empresa constructora.	1 día
<b>Dirección de Asistencia Técnica</b>	61	Recibe oficio y entrega acuse de recibido a la Dirección de Promoción Social.	20 min
<b>Dirección de Promoción Social</b>	62	Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	63	Recibe acuse de recibido y archiva en control interno.	20 min
	64	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para recabar la firma del titular de dicha Dirección en el "Convenio de Desocupación y Resguardo de Empresa", anexando tres tantos originales.	1 día
<b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios</b>	65	Recibe oficio con anexos, entrega acuse de recibido.	20 min
	66	Firma los tres tantos originales del Convenio de Desocupación, y los devuelve a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	Variable

FIRMA



COORDINACIÓN GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

REGISTRO  
-223-7/11



# MANUAL ADMINISTRATIVO

## INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

Pág.	13
------	----

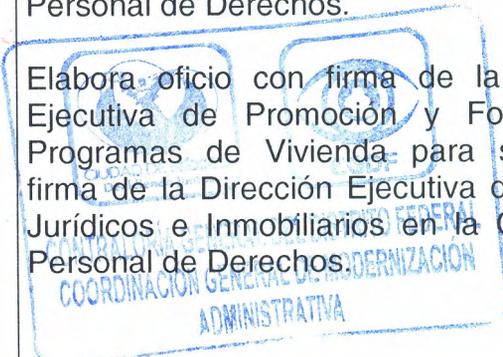
De:	40
-----	----

Nombre del Procedimiento:

**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda</b>	67	Recibe Convenios de Desocupación originales, entrega acuse de recibido y turna a la Dirección de Promoción Social.	1 día
<b>Dirección de Promoción Social</b>	68	Recibe Convenio de Desocupación y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para entregar un tanto original a la empresa asignada y beneficiarios.	1 día
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	69	Recibe Convenio, programa y convoca a empresa constructora y ocupantes del inmueble para entregarles un tanto original del Convenio de Desocupación.	1 día
<b>Empresa Constructora y Ocupantes del inmueble</b>	70	Asisten en fecha acordada, firman acuse y entregan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	71	Recibe acuse, entrega un tanto original a la empresa constructora y ocupantes del inmueble respectivamente, archiva en control interno y continúa el procedimiento solo con los ocupantes originales.	30 min
	72	Toma fotografía digital a ocupantes originales (Beneficiarios) para incorporar a la Constancia Personal de Derechos y archiva en control interno.	30 min
	73	Elabora relación de beneficiarios en base electrónica para emitir la Constancia Personal de Derechos.	2 horas
	74	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para solicitar la firma de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios en la Constancia Personal de Derechos.	1 día

FIRMA



REGISTRO 11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

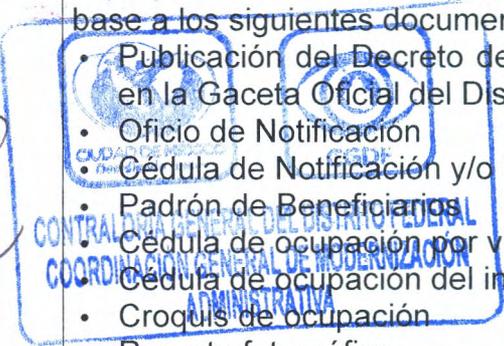
DÍA	MES	AÑO
31	01	2014

Pág.	14
De:	40

**Nombre del Procedimiento:**  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios</b>	75	Recibe oficio con anexos y entrega acuse de recibido.	20 min
	76	Firma la Constancia Personal de Derechos, y las devuelve por oficio a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	Variable
<b>Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda</b>	77	Recibe oficio y Constancias Personal de Derechos y turna a la Dirección de Promoción Social.	1 día
<b>Dirección de Promoción Social</b>	78	Recibe oficio, anexos y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	79	Recibe oficio con Constancias Personal de Derechos, y convoca vía telefónica al beneficiario para que acuda a recibirla.	2 horas
<b>Beneficiario</b>	80	Acude en la fecha indicada, firma el acuse de la Constancia Personal de Derechos y entrega a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural	30 min
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	81	Recibe, entrega original de Constancia Personal de Derechos al beneficiario y archiva acuse firmado en control interno.	20 min
	<b>INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
	82	Integra expediente de los predios expropiados en Alto Riesgo Estructural en base a los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación del Decreto de expropiación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal</li> <li>• Oficio de Notificación</li> <li>• Cédula de Notificación y/o Instructivo</li> <li>• Padrón de Beneficiarios</li> <li>• Cédula de ocupación por vivienda</li> <li>• Cédula de ocupación del inmueble</li> <li>• Croquis de ocupación</li> <li>• Reporte fotográfico</li> </ul>	3 días

*[Handwritten signature]*  
**FIRMA**



REGISTRO  
N° 115-11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA	MES	AÑO
31	01	2014

Pág.	15
De:	40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de Desocupación</li> <li>• Formato de vivienda asegurada</li> <li>• Acuse de recepción de la Constancia Personal de Derechos.</li> </ul> <p align="center"><b>GESTIÓN DE AYUDA DE RENTA</b></p>	
	83	Identifica del "Convenio de Desocupación" a los ocupantes originales que deben recibir apoyo de renta con "Expediente para apoyo de renta" integrado.	1 hora
	84	Elabora "Base de beneficiarios de apoyo de renta".	7 días
	85	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda y anexa "Base de beneficiarios de apoyo de renta" para solicitar a la Dirección General autorización para los beneficiarios que propone.	2 días
	86	Tramita ante la Dirección General.	1 día
	87	Ejecuta el "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta" que corresponda a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural	1 hora
	88	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	7 días
	89	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta" y mantiene comunicación con el beneficiario para la entrega del apoyo de renta. Pasa a la actividad 94.	variable

*[Handwritten signature]*  
**FIRMA**

CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN  
 ADMINISTRATIVA

REGISTRO  
 MA-228-011



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

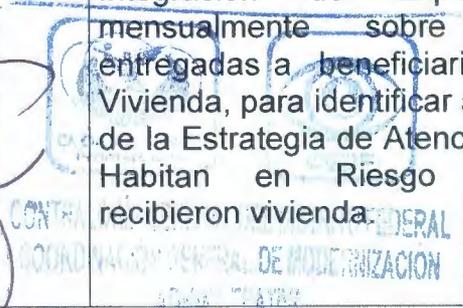
**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA	MES	AÑO
31	01	2014
Pág.	16	
De:	40	

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo	
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	90	Elabora oficio y convoca al Beneficiario para informarle que a partir de la recepción del mismo y en tanto reciba apoyo de renta, deberá presentarse cada cuatro meses en la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con escrito de actualización de domicilio, comprobante de domicilio vigente e identificación oficial.	1 día	
	<b>Beneficiario</b>	91	Recibe oficio y entrega acuse de recibido.	10 min
	92	Presenta en tiempo y forma señalados, el escrito de actualización de domicilio con comprobante de domicilio vigente e identificación oficial.	30 min	
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	93	Recibe el escrito de actualización de domicilio con anexos y registra en control interno.	30 min	
	94	Da seguimiento a la actualización cuatrimestral de domicilio del Beneficiario e identifica los casos que no actualizaron.	Variable	
	95	Suspende y/o cancela apoyo de renta conforme a lo previsto en el procedimiento "Cancelación de apoyo de renta y de otorgamiento de crédito a beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" para los casos que no actualizaron. Pasa a la actividad 100.	Variable	
	96	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes informe mensualmente sobre las viviendas entregadas a beneficiarios del Instituto de Vivienda, para identificar a los Beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural que recibieron vivienda.	1 día	

FIRMA



REGISTRO  
EX-213-7-11



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL**

DIA: MES: AÑO:  
31 01 2014

Pág. 17

De: 40

Nombre del Procedimiento:

**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
<b>Subdirección de Integración de Expedientes</b>	97	Recibe oficio, entrega acuse de recibido y registra en control interno e informa por oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural sobre beneficiarios del Instituto de Vivienda que recibieron vivienda.	Cada 20 días
<b>Subdirección de Alto Riesgo Estructural</b>	98	Recibe oficio, entrega acuse de recibido.	20 min
	99	Identifica a los Beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural que recibieron vivienda.	1 día
	100	Da de baja de la "Base de beneficiarios de apoyo de renta" a los beneficiarios que correspondan.	1 día
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**ARQ. GNACIO CABRERA  
FERNÁNDEZ  
DIRECTOR EJECUTIVO DE  
PROMOCIÓN Y FOMENTO  
DE PROGRAMAS DE  
VIVIENDA**

**FIRMA**



REGISTRO  
MT-213-77:1



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

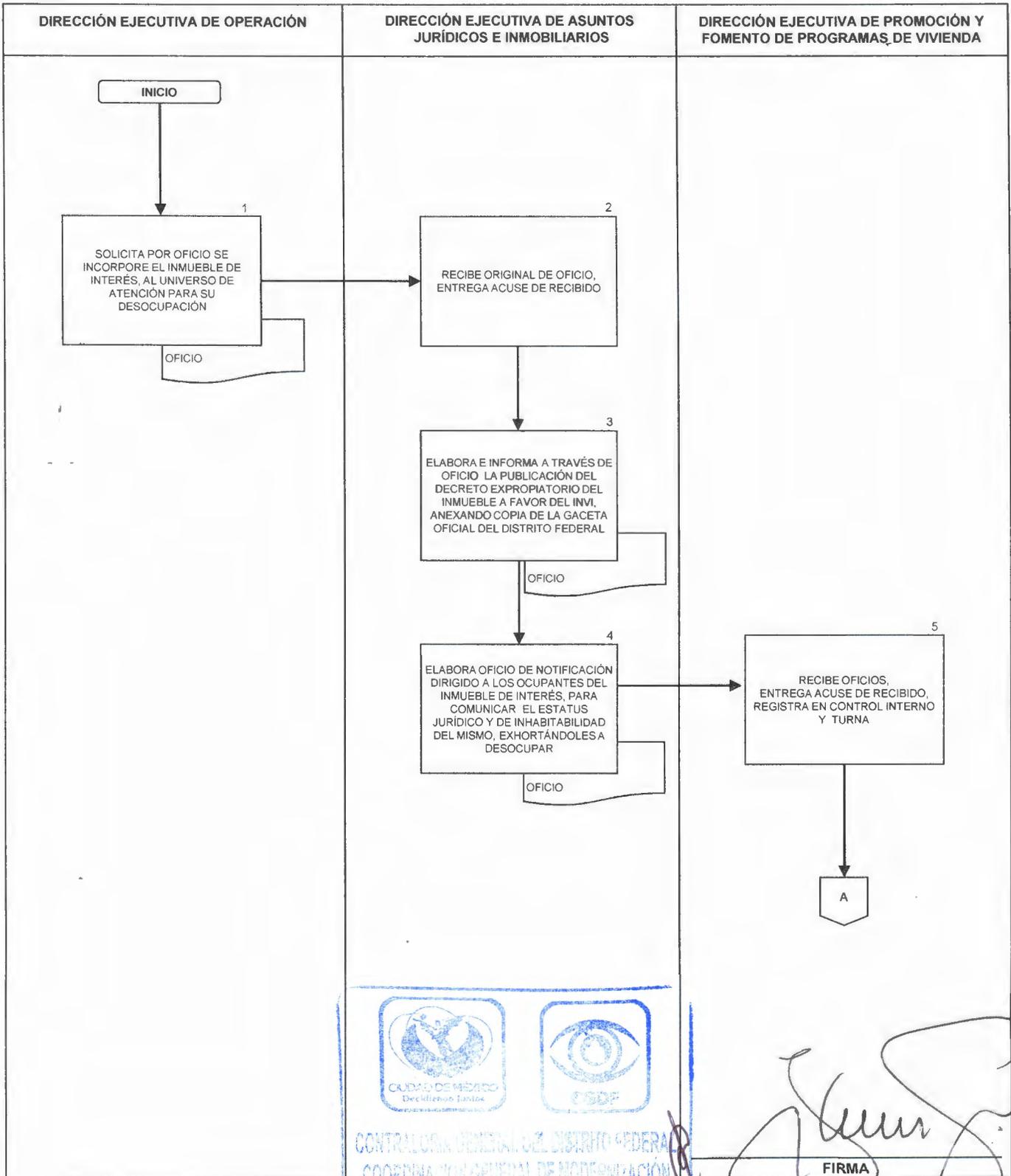
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 18  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



CONTRALORIA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

FIRMA

REGISTRO  
MA-200-11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

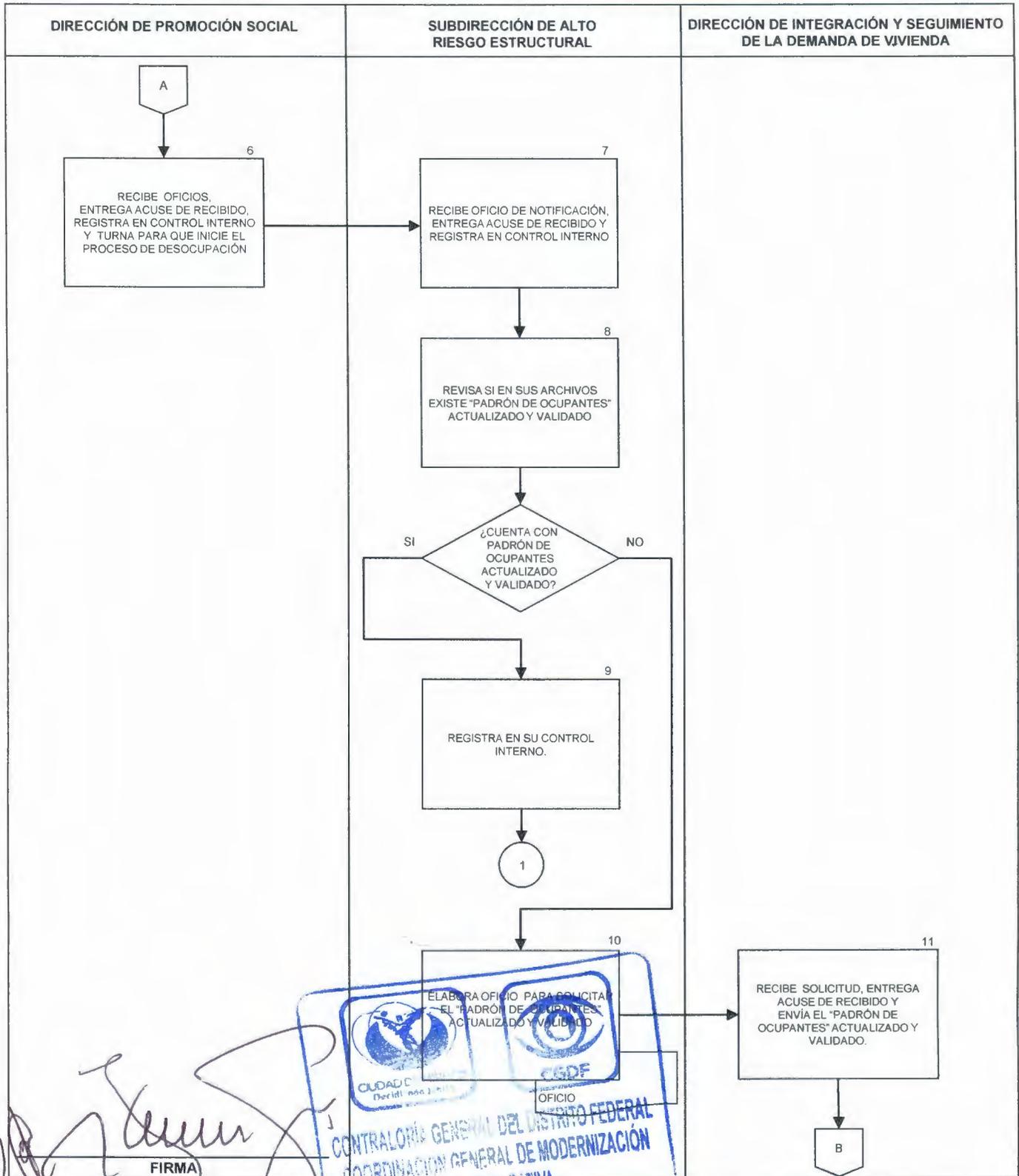
DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 19

De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL

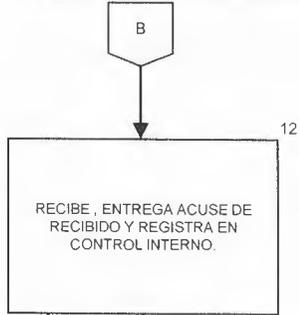




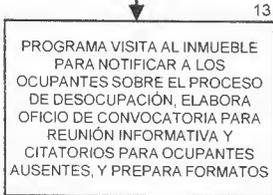
Nombre del Procedimiento:

**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**

SUBDIRECCIÓN DE ALTO  
RIESGO ESTRUCTURAL

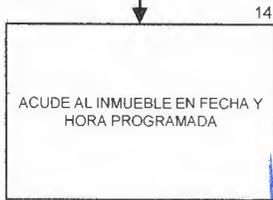


2



- OFICIO DE NOTIFICACIÓN
- OFICIO DE CONVOCATORIA PARA REUNIÓN INFORMATIVA
- CITATORIOS
- CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
- INSTRUCTIVO
- CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE OCUPANTES POR VIVIENDA
- OFICIO DE NOTIFICACIÓN AMPLIFICADO
- OFICIO DE CONVOCATORIA

PROCESO DE  
DESOCUPACIÓN



C



*[Handwritten Signature]*

FIRMA

REGISTRO  
MA-228-7/11



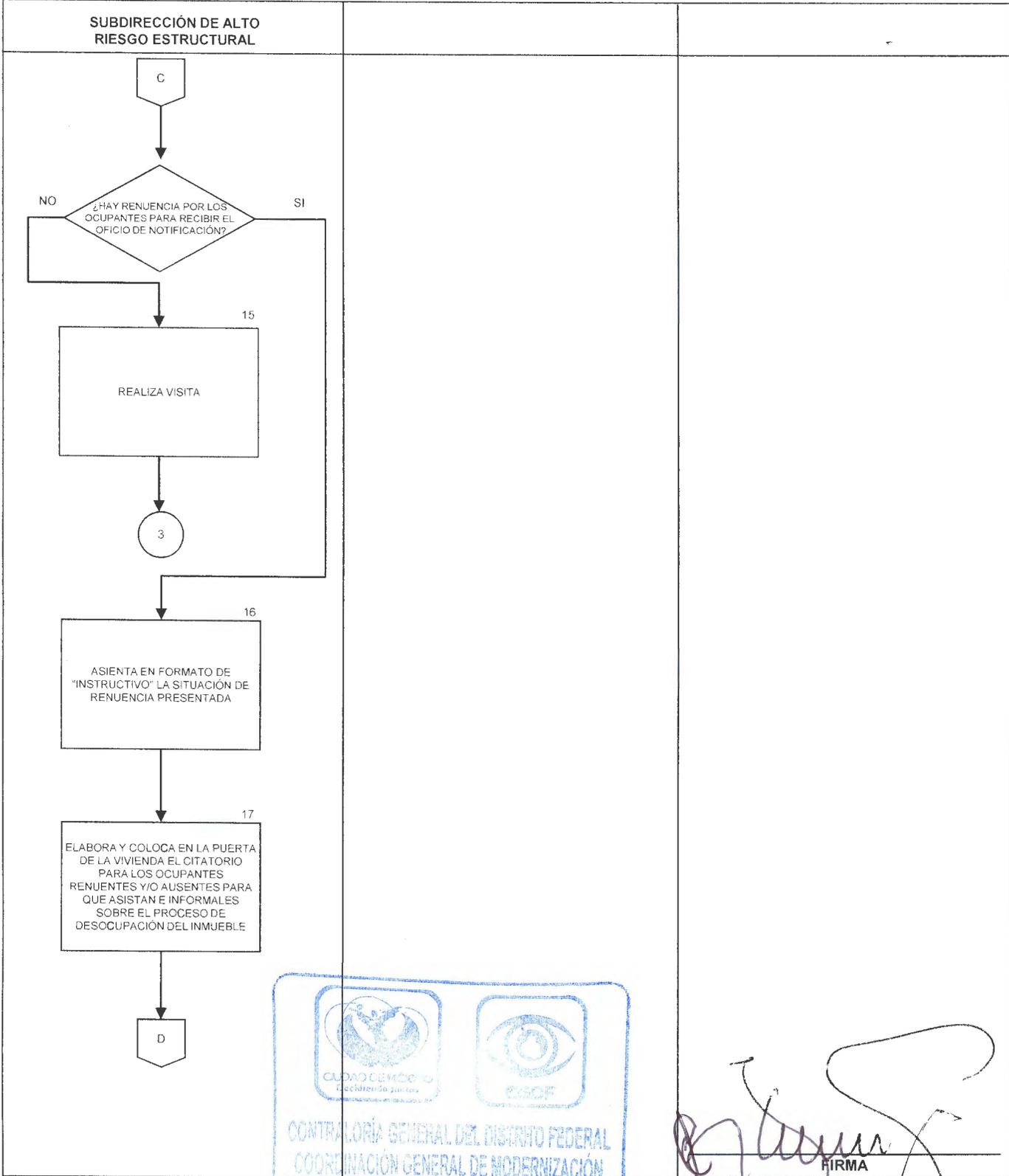
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 21  
De : 40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**



*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA  
 REGISTRO  
 MI-223-7/11



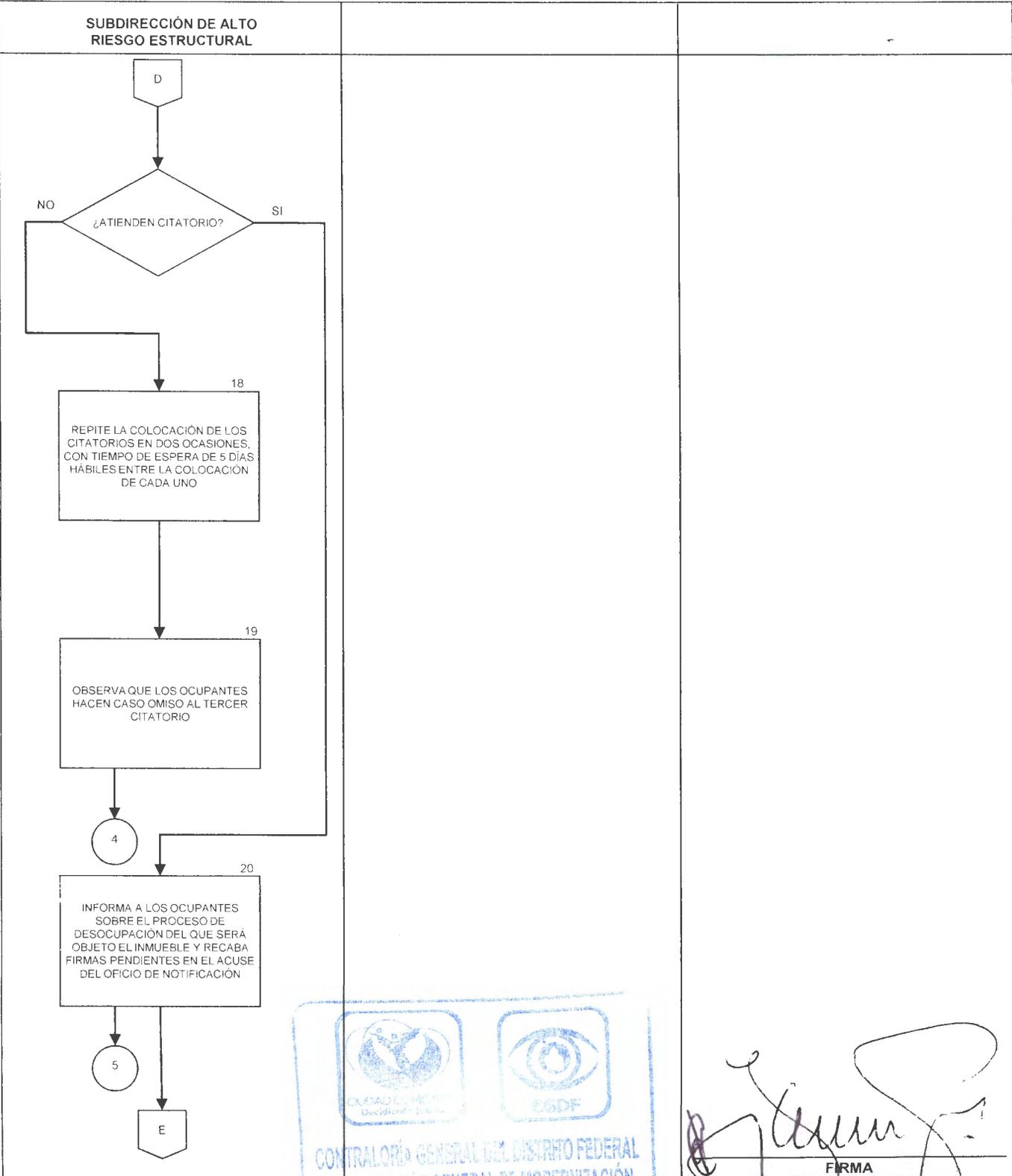
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.: 22  
De : 40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**



*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA  
 REGISTRO  
 MA-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

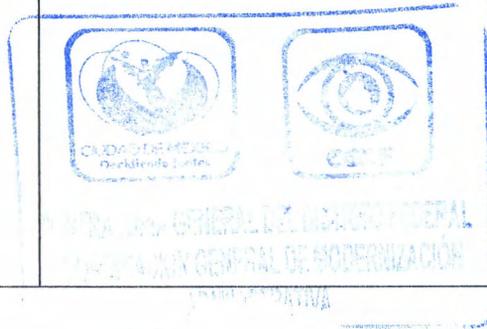
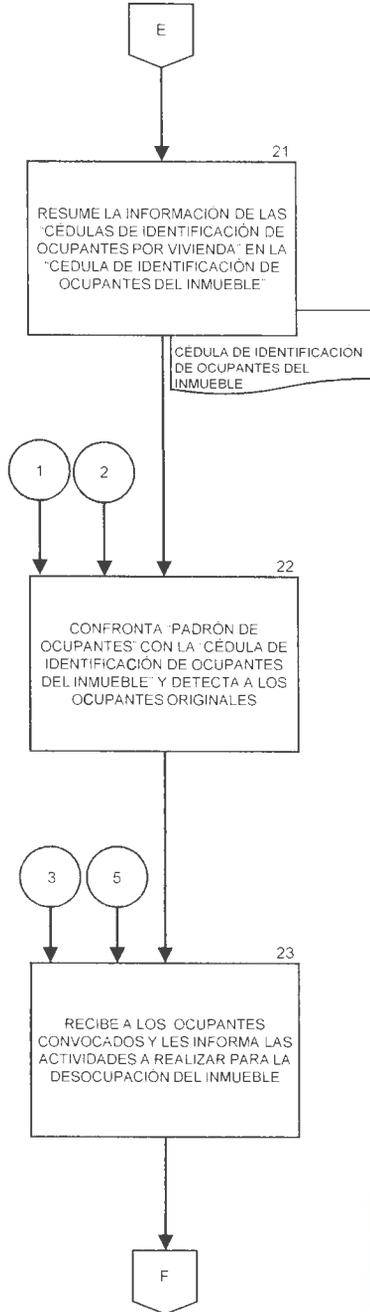
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.: 23  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO  
RIESGO ESTRUCTURAL



*[Handwritten Signature]*  
FIRMA

REGISTRO  
MA-223-7/11



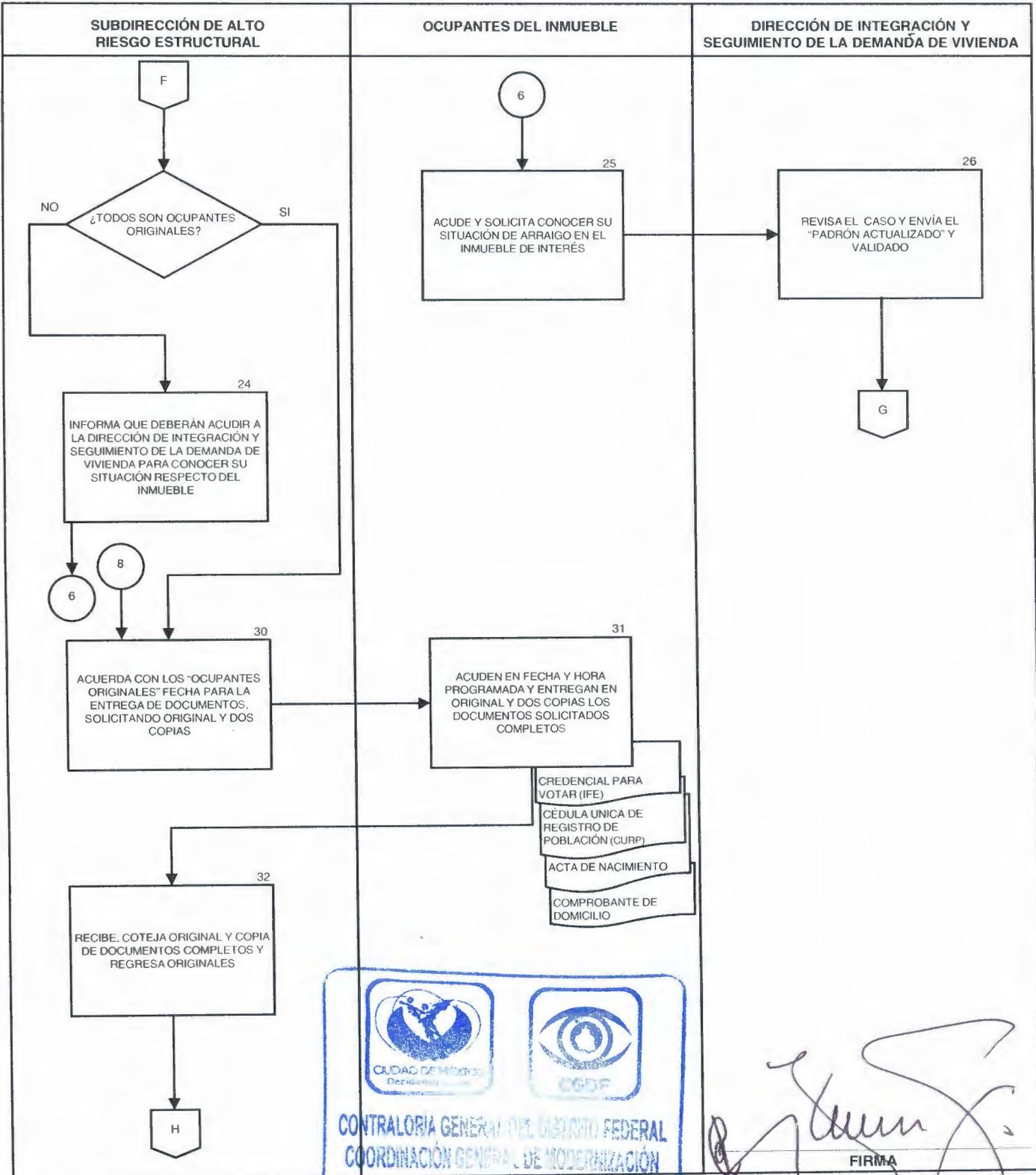
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 24  
De : 40

## Nombre del Procedimiento: ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



FIRMA

*[Handwritten Signature]*

REGISTRO  
NL-225-7/11



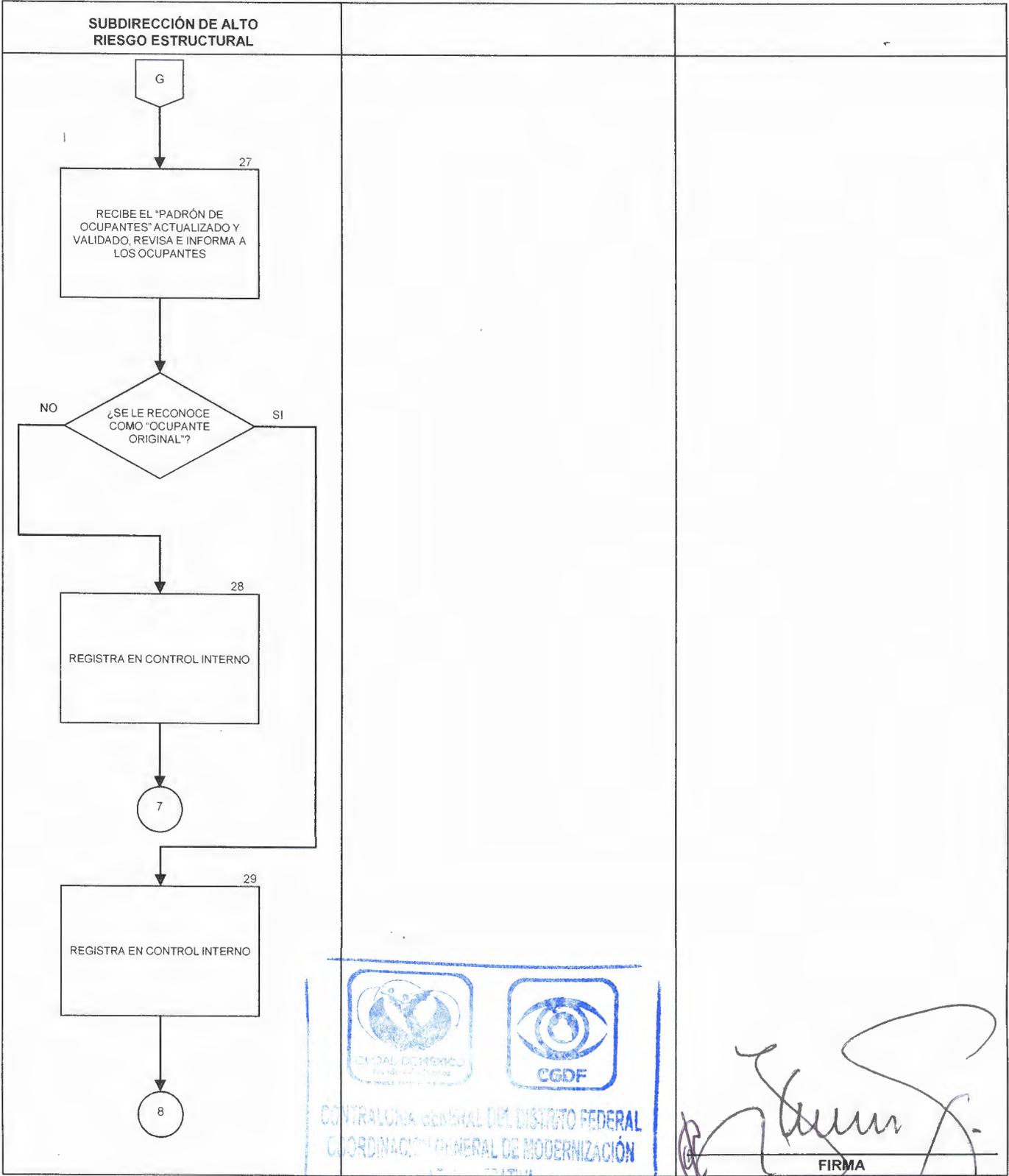
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 25  
De : 40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**



CONTROLANCÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL  
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

*[Handwritten Signature]*

FIRMA

REGISTRO  
NR-228-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

DIA MES AÑO

31 01 2014

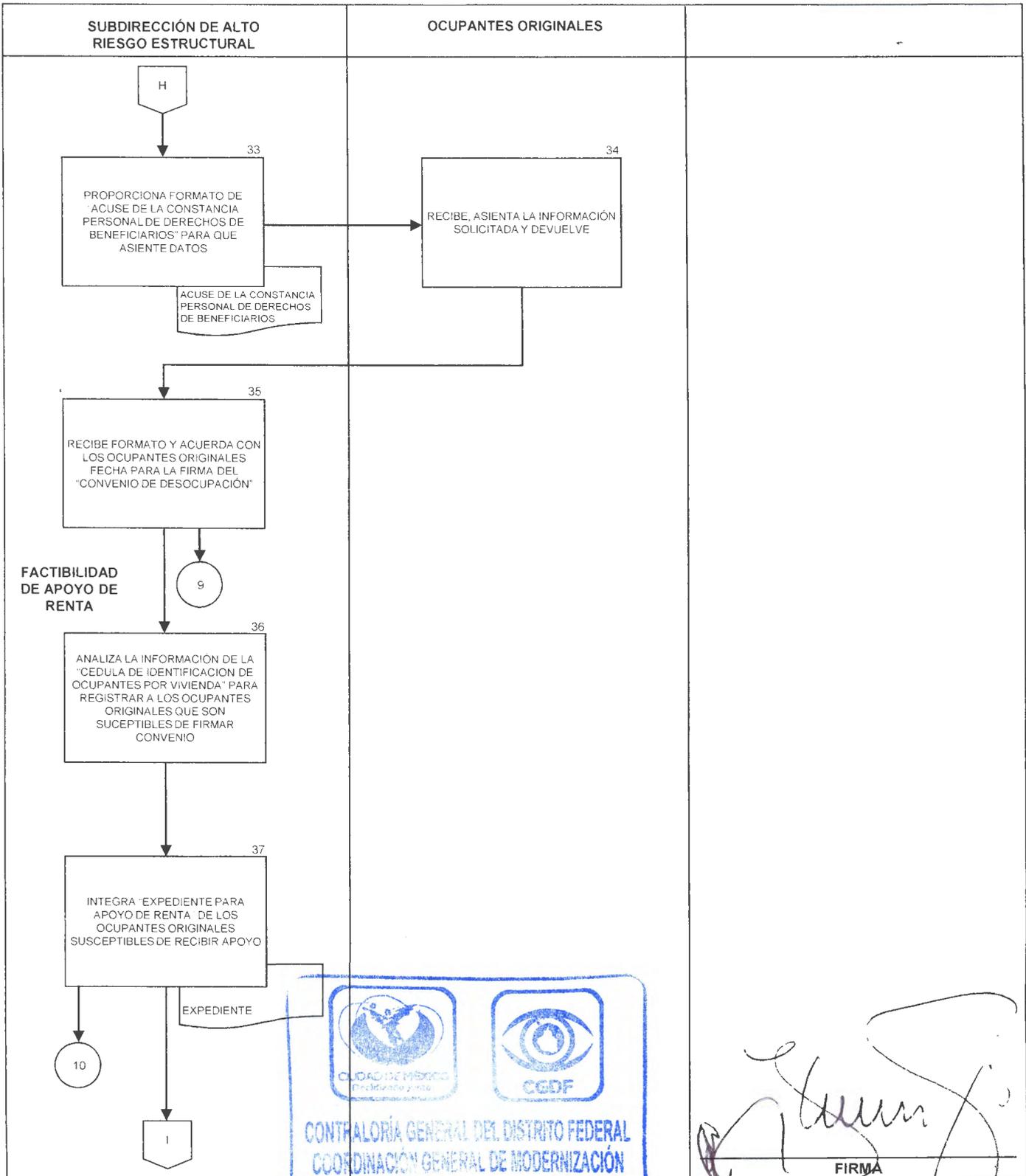
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.: 26

De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



*[Handwritten signature]*

REGISTRO  
MA-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

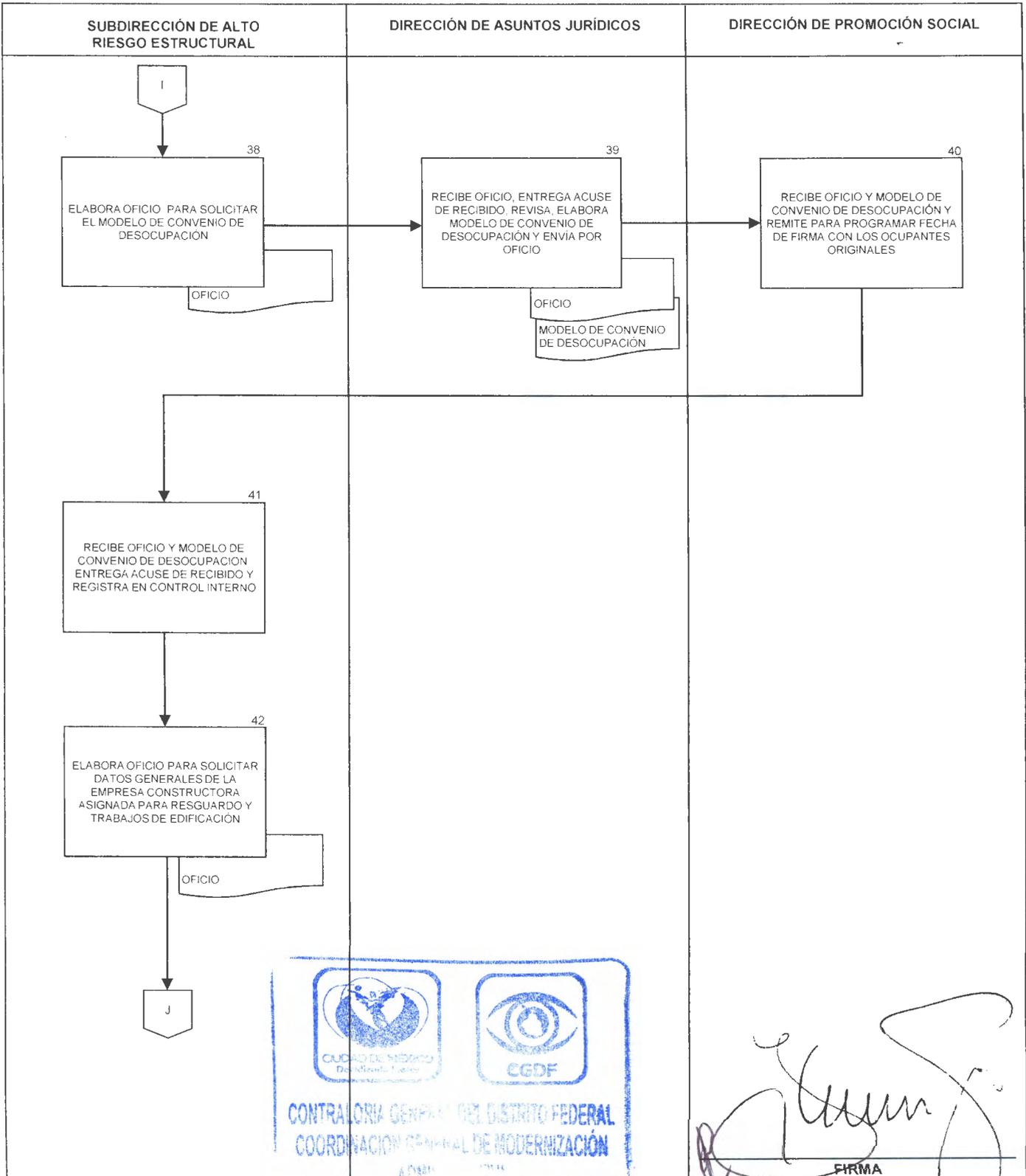
DÍA MES AÑO  
31 01 2014

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.: 27  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



REGISTRO  
NA-219-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

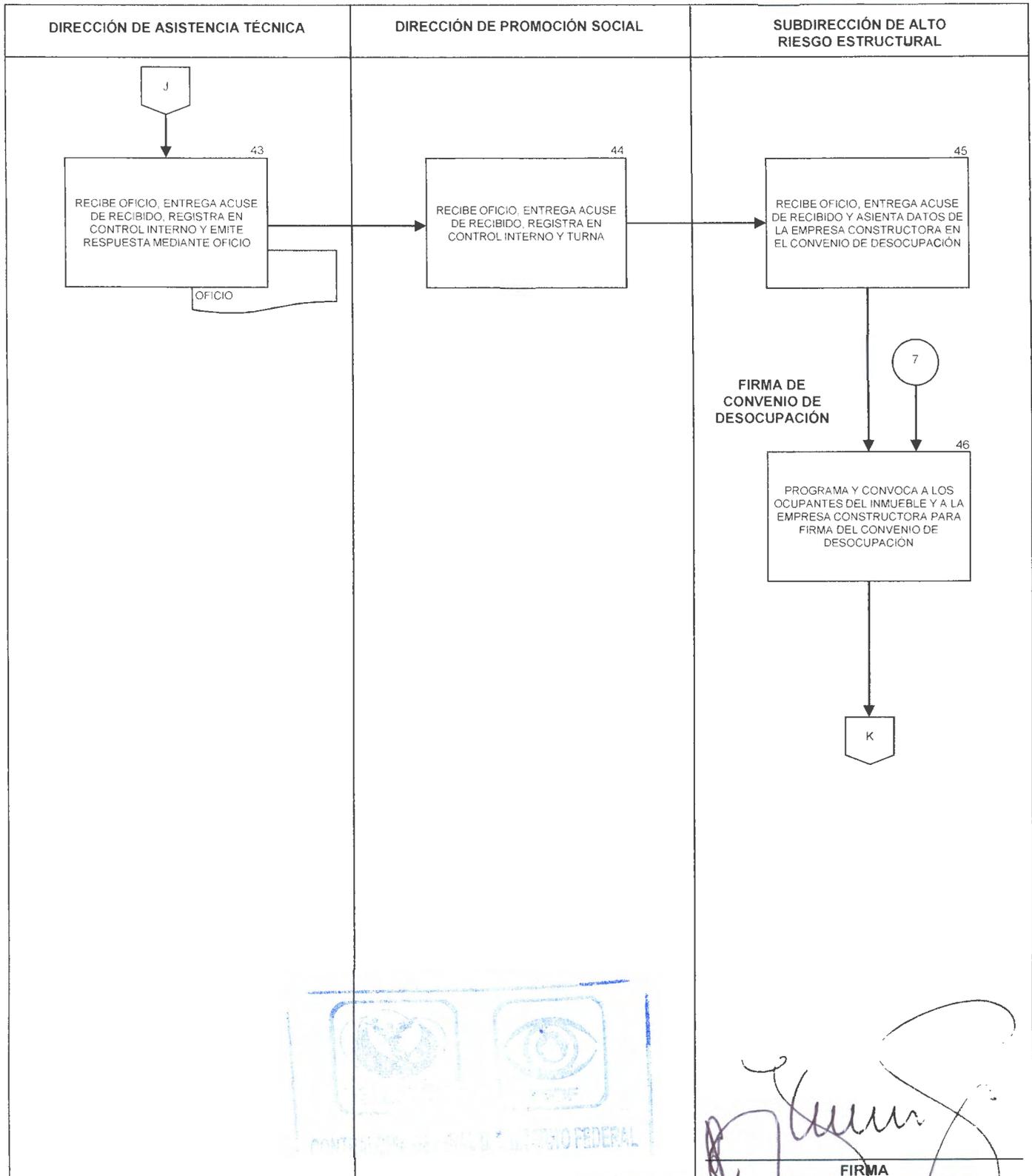
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 28  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



*[Handwritten signature]*

FIRMA

REGISTRO  
NM-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

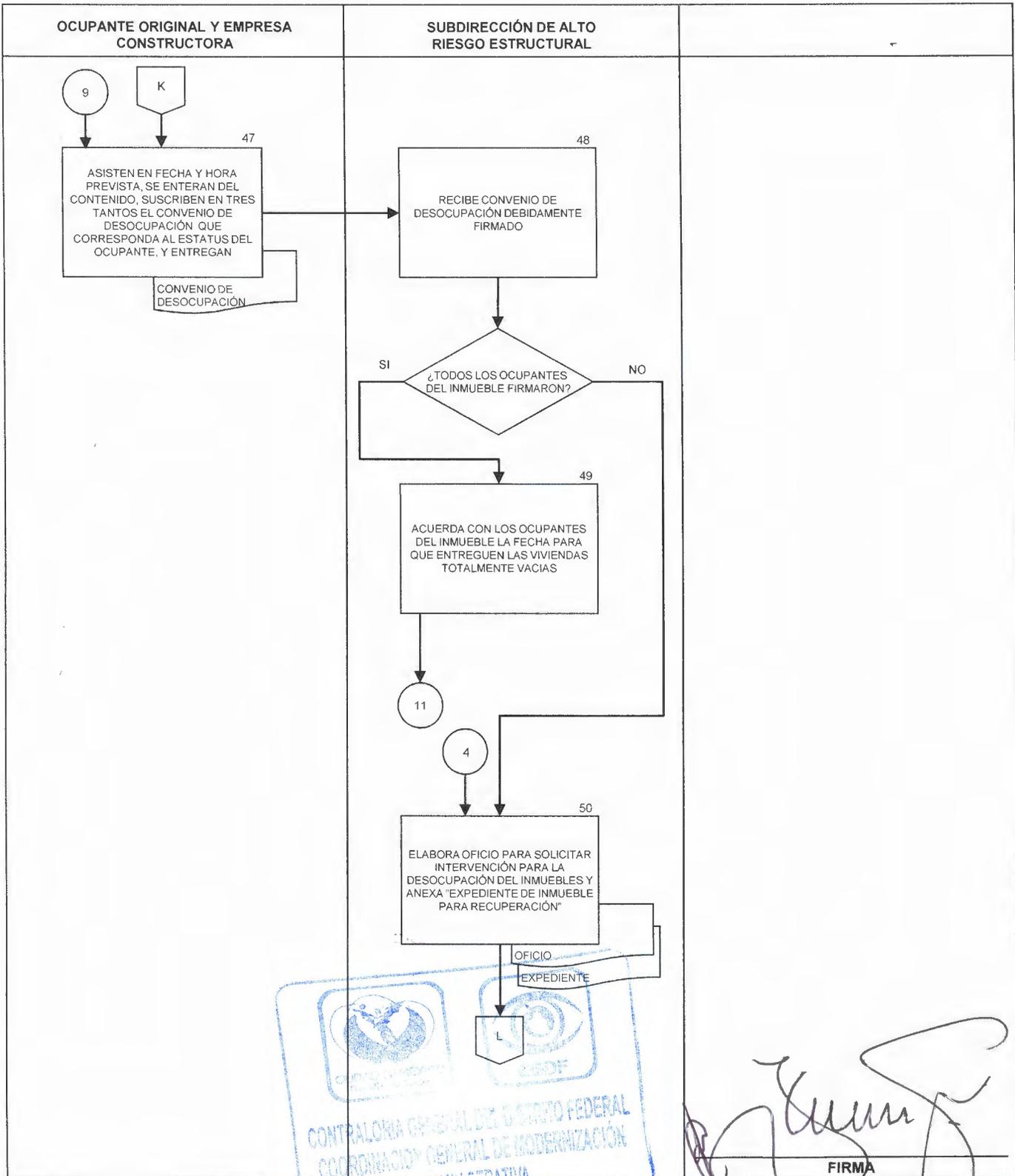
DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 29

De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



*[Handwritten signature]*

REGISTRO  
MI-123-7/11



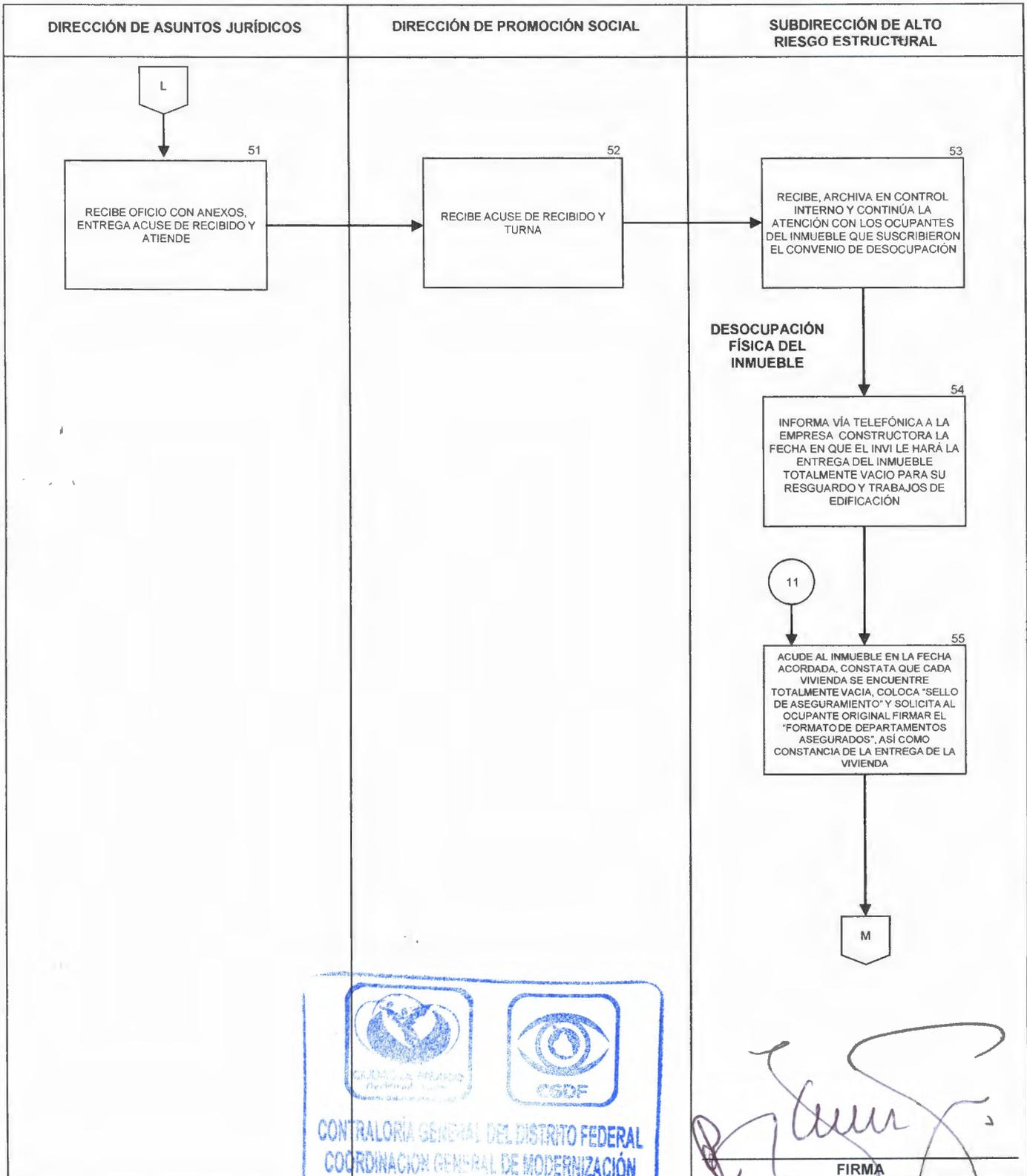
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 30  
De : 40

## Nombre del Procedimiento: ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



FIRMA

MA-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

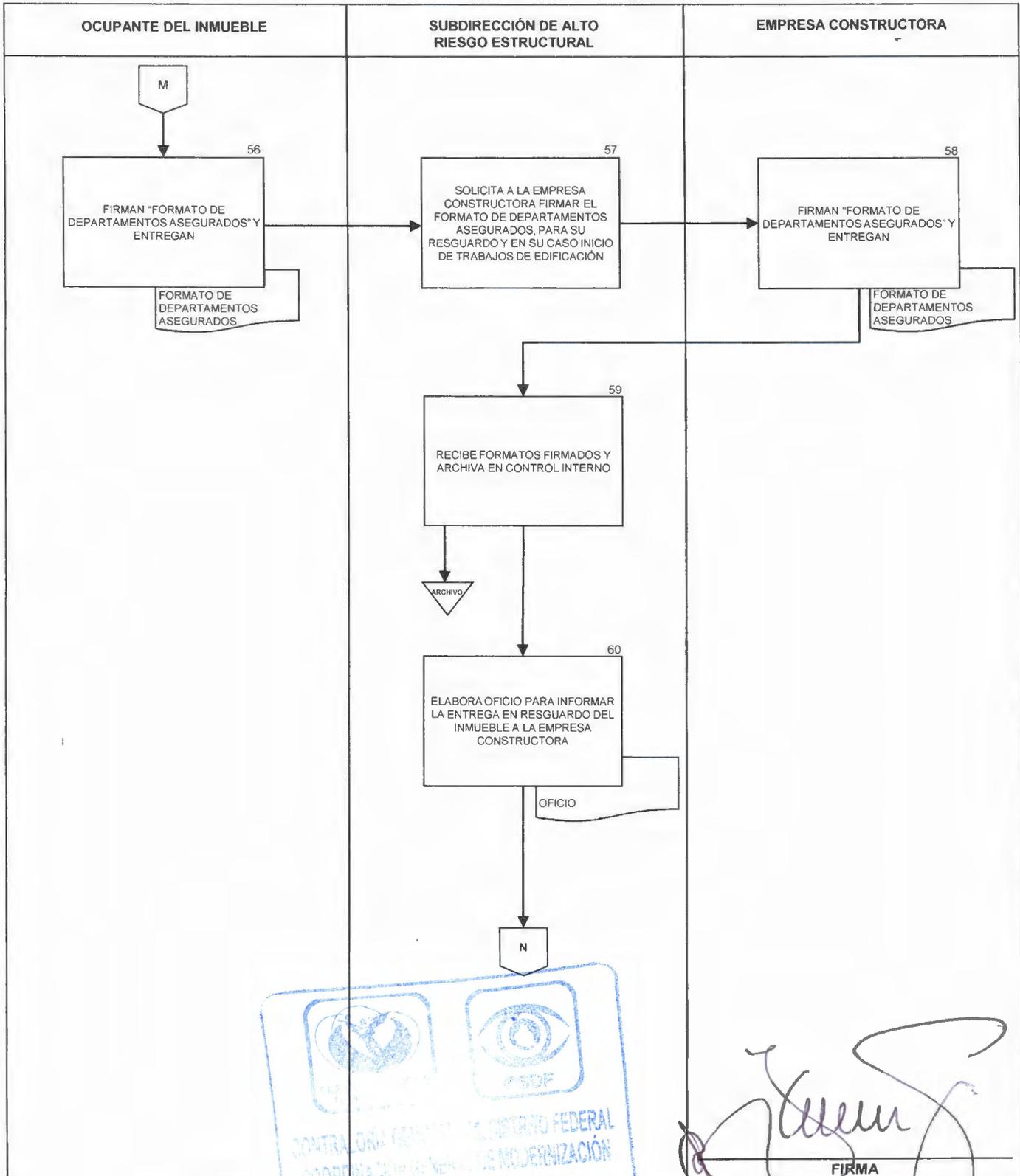
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 31  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



FIRMA

REGISTRO  
MI-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

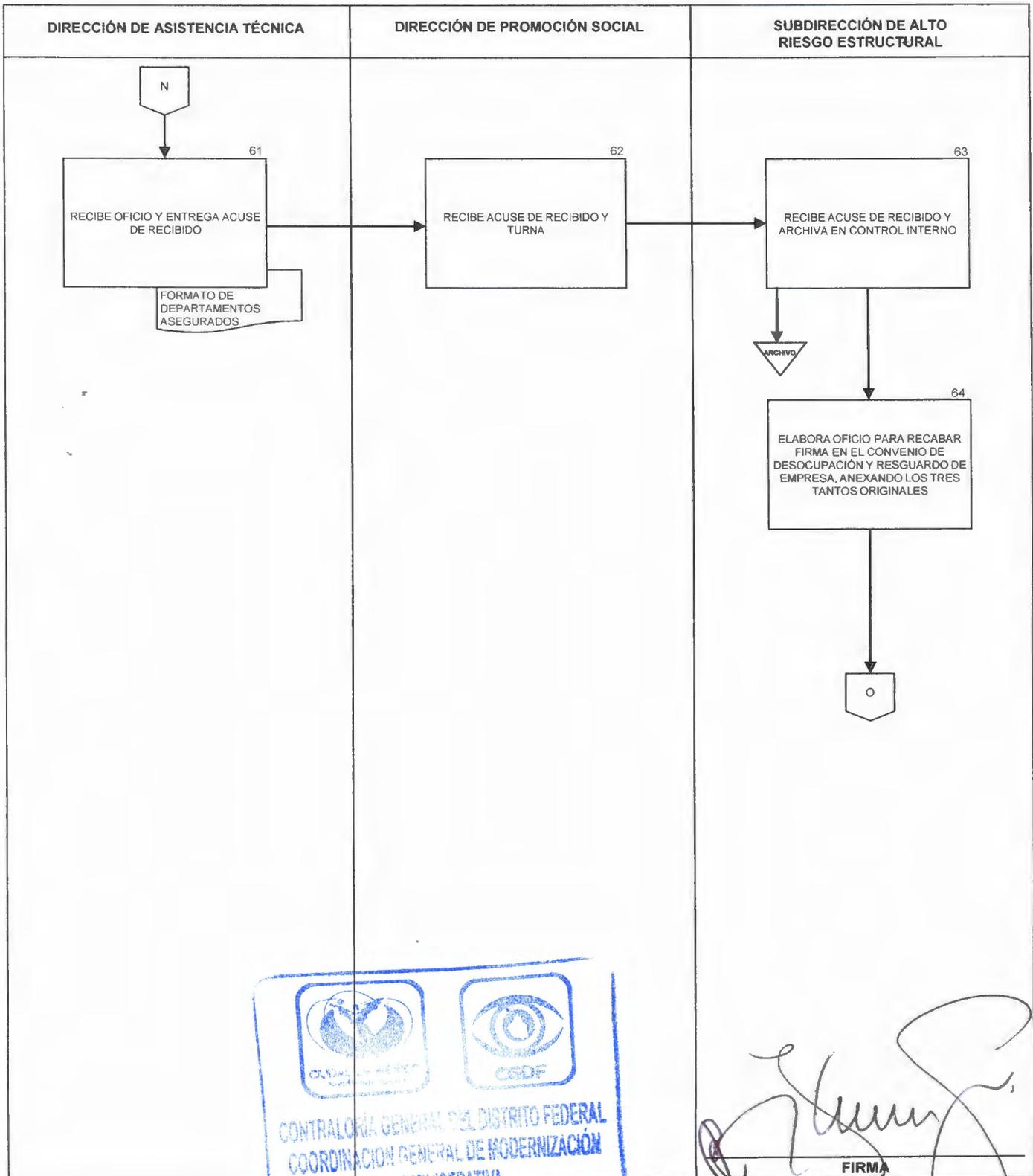
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 32  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



*[Handwritten Signature]*

FIRMA

REGISTRO  
MA-228-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

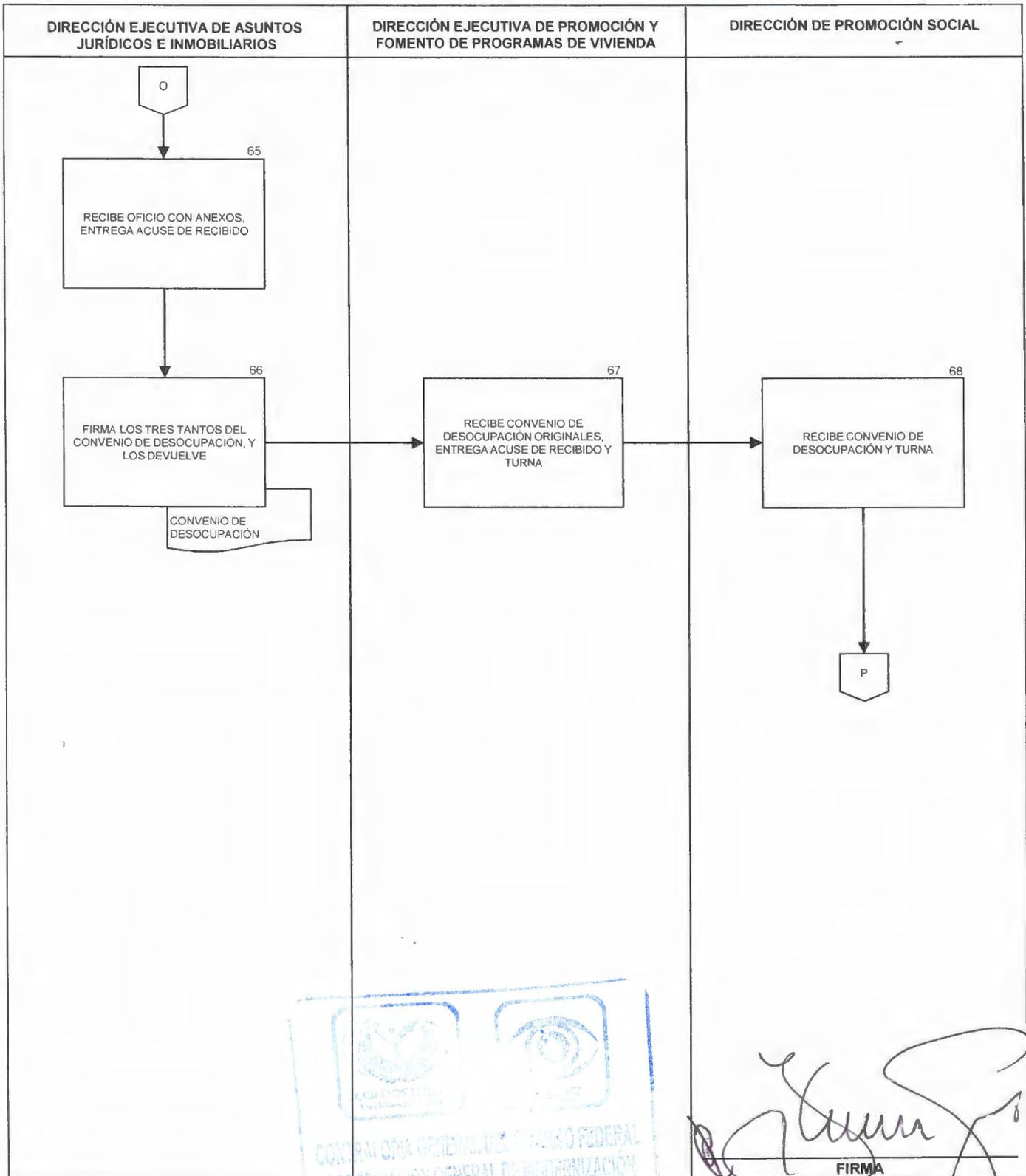
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DIA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 33  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL

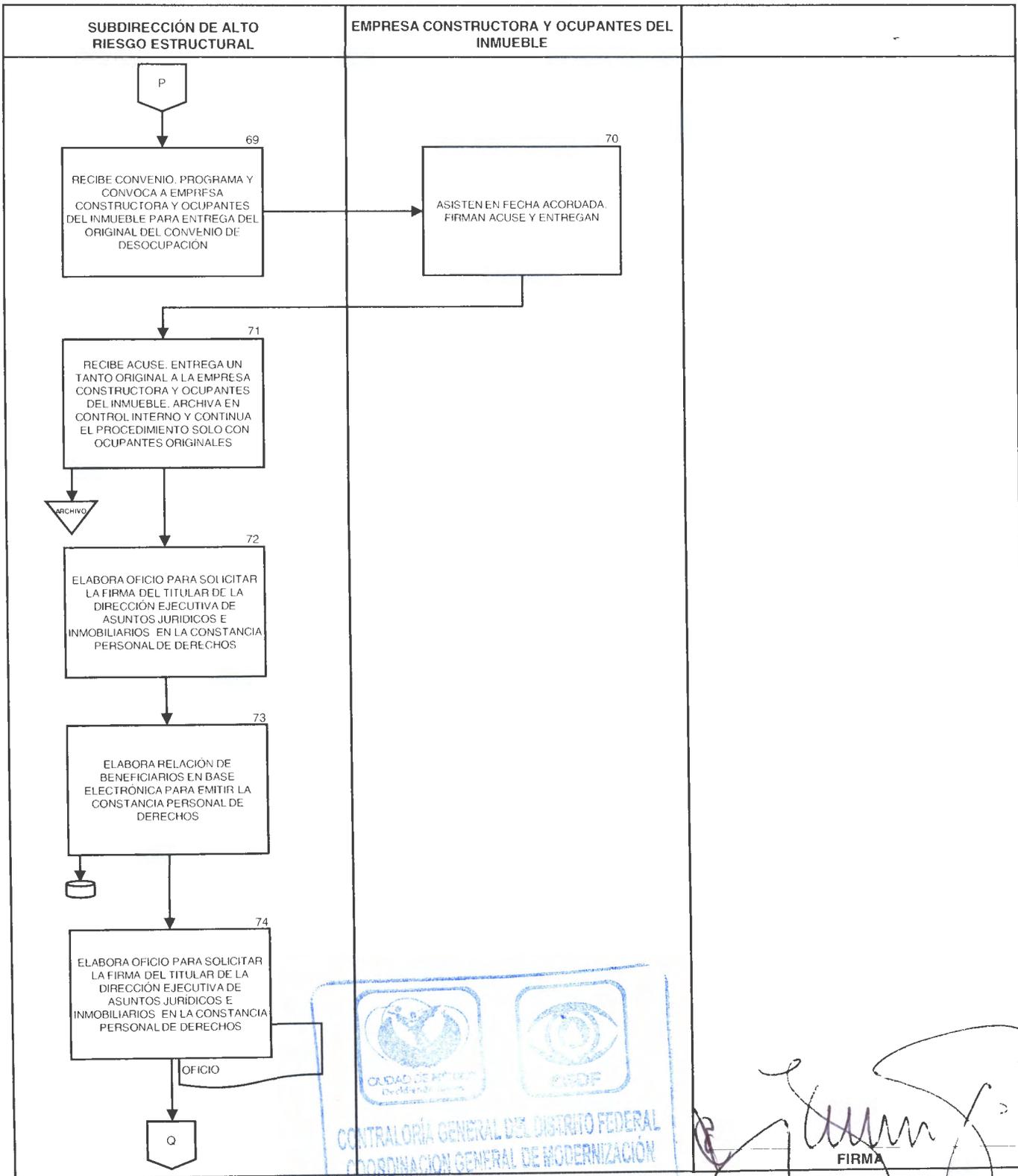


  
 FIRMA  
 REGISTRO  
 MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**



Handwritten signature and registration details.



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

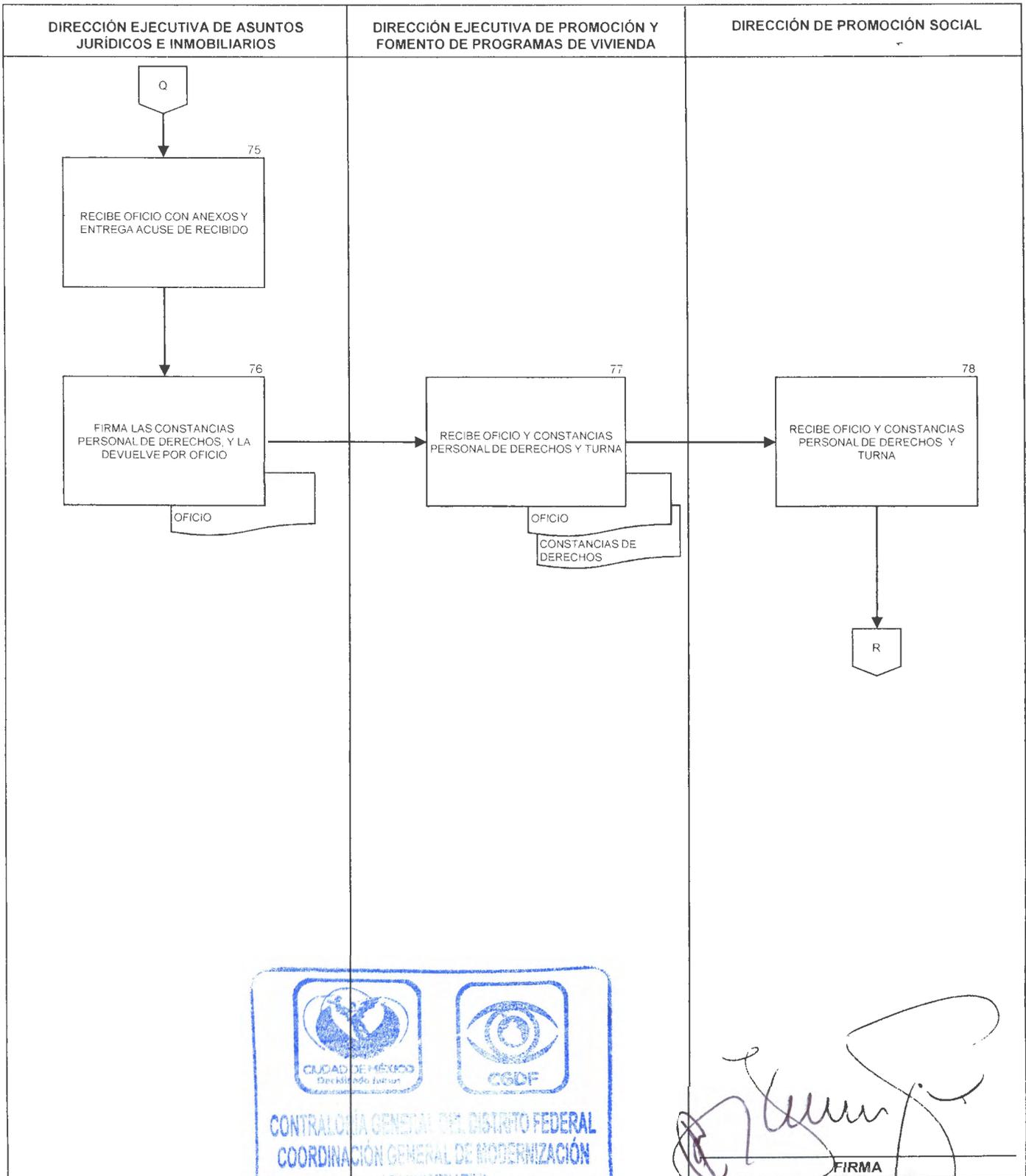
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 35  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



*[Handwritten Signature]*

FIRMA

REGISTRO  
NA-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

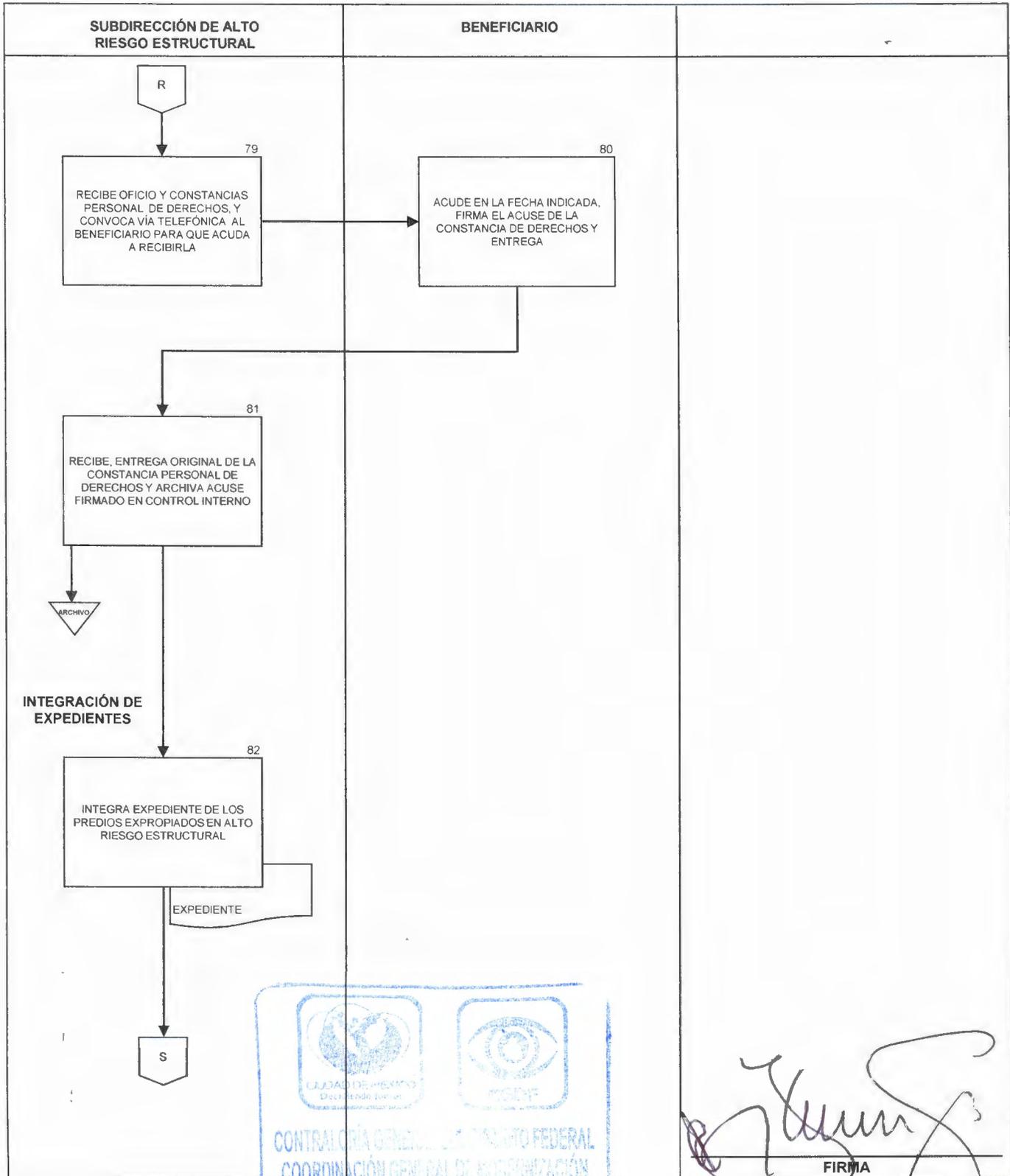
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

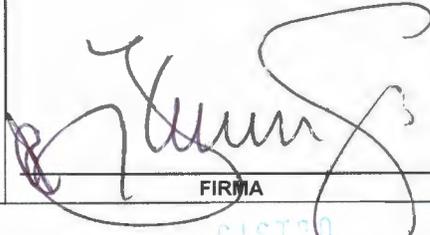
DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 36  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



  
 FIRMA  
 REGISTRO  
 N. 229-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 37  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL

SUBDIRECCIÓN DE ALTO  
RIESGO ESTRUCTURAL

GESTIÓN DE  
AYUDA DE  
RENTA



*[Handwritten Signature]*  
FIRMA

MA-223-7/11



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

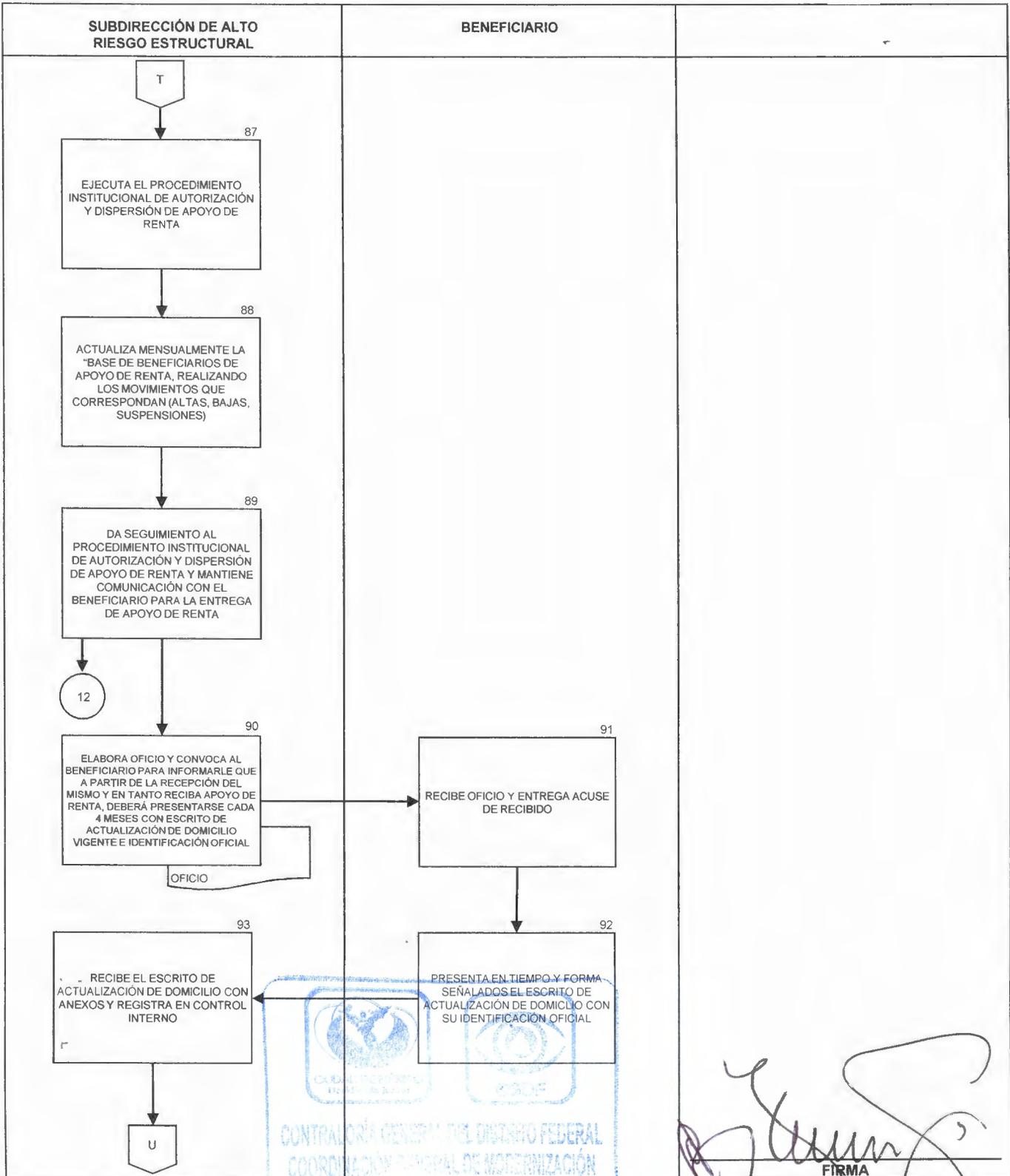
INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 38  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



REGISTRO  
17-223-7/11

*[Handwritten signatures and marks]*



# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

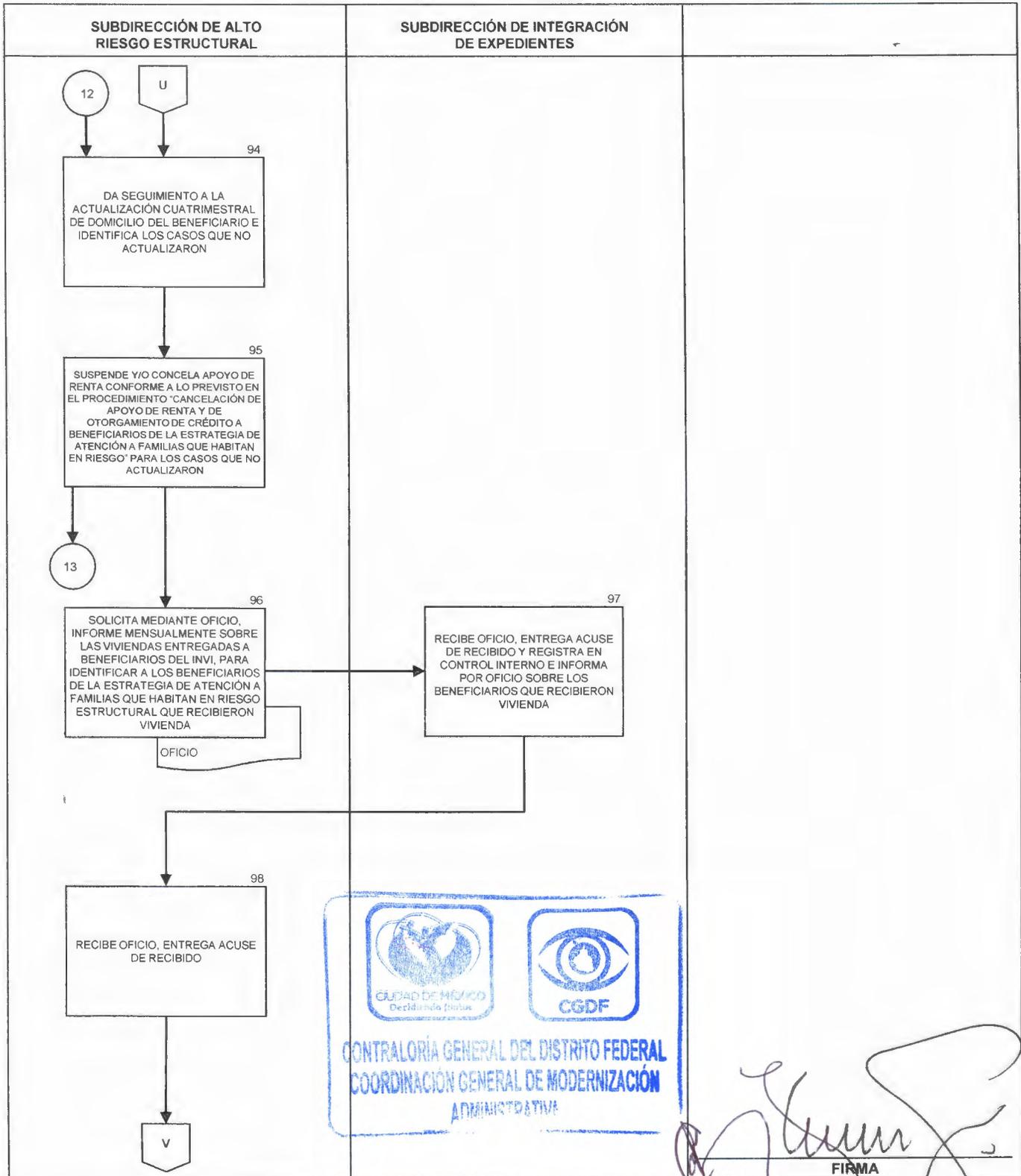
DÍA MES AÑO  
31 01 2014

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

Pág.: 39  
De : 40

Nombre del Procedimiento:

## ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL



MA-223-7/11



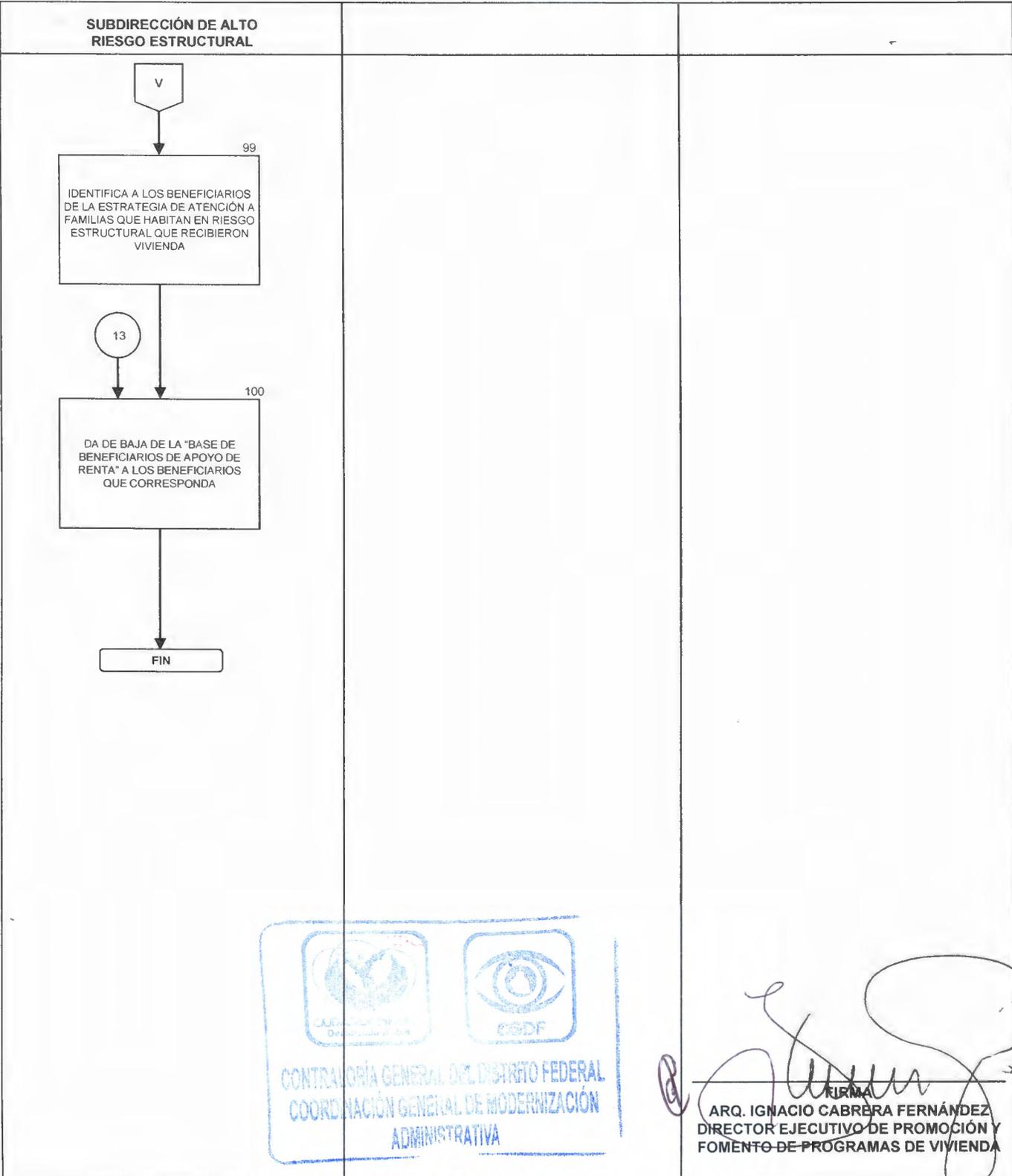
# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA  
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO  
31 01 2014

Pág.: 40  
De : 40

Nombre del Procedimiento:  
**ESTRATEGIA DE ATENCIÓN A FAMILIAS QUE HABITAN EN RIESGO ESTRUCTURAL**



*[Handwritten Signature]*  
 FIRMA  
 ARQ. IGNACIO CABRERA FERNÁNDEZ  
 DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

MA-223-7/11