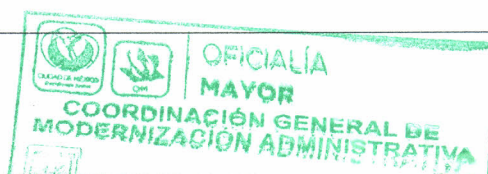




ÍNDICE

No.	Nombre del Procedimiento
1.	Vivienda Nueva Terminada. Fase III. Ejercicio
2.	Expedición de Constancia de No Adeudo de los Extintos Fideicomisos FIVIDESU y FICAPRO.

REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

PROCEDIMIENTO

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. EJERCICIO

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
12	05	2014

Pág.	1
------	---

De:	34
-----	----

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

OBJETIVO GENERAL

Llevar 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 concluir el proyecto, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al propio Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Las garantías de "Anticipo", "Cumplimiento de contrato" y de "Vicios Ocultos", serán validadas por la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y resguardadas en el archivo de valores a través de la Dirección de Finanzas.

La Empresa constructora, la supervisión y el laboratorio asignados para la ejecución de la obra, no podrán pertenecer a la misma razón social.

La empresa constructora tendrá la obligación de entregar a la Dirección de Asistencia Técnica, los reportes de avance de obra de manera semanal y quincenal.

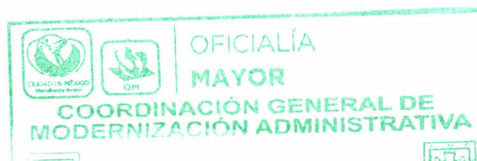
La empresa constructora presentara la solicitud de pago cada 10% de avance de la obra, de acuerdo al contrato formalizado, y la Subdirección de Supervisión Técnica será quien revise y valide los avances físico-financieros presentados y solo la Dirección Ejecutiva de Operación será quien autorice los pagos, previo visto bueno de la Dirección de Asistencia Técnica.

La solicitud de pago será presentada por la Empresa Constructora ante la Ventanilla Única de Pagos y posteriormente será validado el pago tramitando su autorización igualmente ante la Ventanilla Única de Pagos.

El avance físico-financiero de la obra se registrara en el Sistema Integral de Programas de Vivienda.

Toda comunicación escrita, suscrita por la Dirección Ejecutiva de Operación será elaborada y tramitada por la Subdirección de Supervisión Técnica, con visto bueno de la Dirección de Asistencia Técnica. De la misma forma la comunicación suscrita por la

REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA	MES	AÑO
12	05	2014

Pág.	2
------	---

De:	34
-----	----

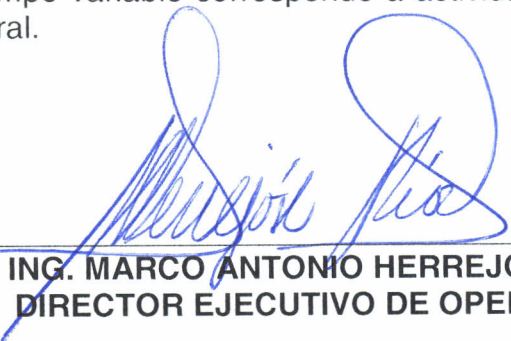
Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Dirección de Asistencia Técnica será elaborada y tramitada por la Subdirección de Supervisión Técnica.

Solo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Supervisión Técnica, tendrán las funciones de Coordinador de Obra, sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que ocupe la función, y sin que afecte la estructura ocupacional del personal del Instituto.

El tiempo variable corresponde a actividades externas al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.


ING. MARCO ANTONIO HERREJÓN RÍOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN

REGISTRO
MA-223-7/11



**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 3

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio	1	Informa por escrito a la Dirección de Asistencia Técnica, la fecha de Inicio de Obra, una vez que ha firmado el contrato de prestación de servicios, y entrega las garantías por concepto de "Anticipo" y "Cumplimiento", estipuladas en el mismo.	1 día
Dirección de Asistencia Técnica	2	Recibe escrito y garantías, y turna la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 días
Subdirección de Supervisión Técnica	3	Recibe escrito y garantías, y turna a un coordinador de obra.	1 día
Subdirección de Supervisión Técnica/ Coordinador de Obra	4	Recibe escrito, toma conocimiento e inicia el expediente de obra.	1 día
	5	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos enviando las garantías originales para revisión y el resguardo procedente, y envía para visto bueno de la Subdirección de Supervisión Técnica.	3 horas
Subdirección de Supervisión Técnica	6	Recibe oficio, rubrica de visto bueno y turna a la Dirección de Asistencia Técnica para firma.	1 hora
Dirección de Asistencia Técnica	7	Recibe oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 día
Subdirección de Supervisión Técnica	8	Recibe, tramita oficio con garantía ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.	1 día
Dirección de Asuntos Jurídicos	9	Recibe oficio con garantías originales, da visto bueno y envía a la Subdirección de Tesorería para su resguardo.	5 días

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 4

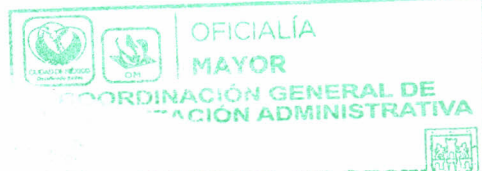
De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Informa a la Dirección de Asistencia Técnica el visto bueno en las garantías para la procedencia del pago por concepto de anticipo.	1 día
Dirección de Asistencia Técnica	11	Recibe información, y comunica a la Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio, la procedencia de las garantías y que pueden realizar la solicitud de pago por concepto de anticipo.	1 día
Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio	12	Ingresa a la Ventanilla Única de Pagos solicitud de pago por concepto de anticipo de obra, anexando factura, copia del contrato de prestación de servicios, copia de la garantía por anticipo, y de cumplimiento.	Variable
Ventanilla Única de Pagos	13	Recibe solicitud de pago de anticipo de obra, registra en el Sistema y turna a la Dirección de Asistencia Técnica para el trámite precedente.	3 días
Dirección de Asistencia Técnica	14	Recibe solicitud de pago, y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para su validación.	1 día
Subdirección de Supervisión Técnica	15	Recibe solicitud de pago de anticipo y turna al coordinador de obra.	1 día
Subdirección de Supervisión Técnica/ Coordinador de Obra	16	Recibe documentación y registra en Sistema. ¿Procede?	3 horas
	17	No Registra en el Sistema el error para su devolución previa firma de la Subdirección de Supervisión Técnica, Dirección de Asistencia Técnica y Dirección Ejecutiva de Operación, comunica a la Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio. (Regresa a la actividad 12).	1 día

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

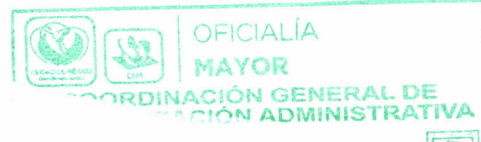
Pág.: 5

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Supervisión Técnica/ Coordinador de Obra	18	Si Valida documentación y pago.	1 hora
	19	Turna para Visto Bueno de la Subdirección de Supervisión Técnica.	1 hora
Subdirección de Supervisión Técnica	20	Recibe solicitud de pago validada, firma y turna para firma de Visto Bueno de la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día
Dirección de Asistencia Técnica	21	Recibe solicitud, firma de Visto Bueno, y turna para autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
Dirección Ejecutiva de Operación	22	Recibe solicitud, firma de autorización y devuelve a la Dirección de Asistencia Técnica para el trámite precedente.	2 días
Dirección de Asistencia Técnica	23	Recibe solicitud de pago debidamente firmada y entrega a la Ventanilla Única de Pagos.	1 día
Ventanilla Única de Pagos	24	Recibe solicitud de pago, debidamente requisitada, firmada, registra en el Sistema, y turna a la Subdirección de Presupuesto la solicitud de pago por concepto de anticipo, estimación o ministración y factura.	2 días
Subdirección de Presupuesto	25	Recibe solicitud de pago, emite número de suficiencia presupuestal, elabora solicitud de pago y registra el gasto presupuestal a fin de reflejar el ejercicio del financiamiento y establecer saldos y disponibilidades.	2 días
 FIRMA	26	Turna a la Subdirección de Tesorería la solicitud de pago con número de suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.	1 día

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 6

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	27	Recibe solicitud de pago con anexos y realiza por transferencia electrónica el pago a la empresa constructora, supervisora y laboratorio.	2 días
Empresa Constructora, Supervisión y de Laboratorio	28	Recibe pago.	1 día
Empresa Supervisora	29	Entrega por escrito a la Subdirección de Supervisión Técnica, el reporte de avance de obra con la bitácora debidamente firmada por la empresa constructora y el Director Responsable de Obra de acuerdo al evento ejecutado durante el proceso de obra, conforme al contrato de prestación de servicios. (Pasa a la actividad 33)	1 día
Empresa Constructora, Supervisión y de Laboratorio	30	Tramita ante la Ventanilla Única de Pagos, el pago por avance de obra ejecutada, entregando factura, y copia del contrato de prestación de servicios.	Variable cada 10% de avance físico de obra
Ventanilla Única de Pagos	31	Recibe solicitud de pago por avance de obra, registra en el Sistema y turna a la Dirección de Asistencia Técnica.	3 días
Dirección de Asistencia Técnica	32	Recibe solicitud de pago, y turna a la Subdirección de Supervisión Técnica para su validación.	1 día
Subdirección de Supervisión Técnica	33	Recibe información y actualiza el registro de avance de obra, valida, y obtiene: Firma de Visto Bueno de la Dirección de Asistencia Técnica; y Firma de Autorización de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 día
 FIRMA	34	Turna a la Ventanilla Única de Pagos para pago. (cada 10% de avance de obra)	1 día

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 7

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Supervisión Técnica	35	Da seguimiento al avance físico-financiero del financiamiento en el ejercicio.	Variable
	36	Informa por oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, el avance físico financiero de obra.	2 días
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	37	Recibe información y requiere al beneficiario el comprobante de pago por concepto de ahorro de excedente de obra conforme a lo establecido en el contrato de apertura de financiamiento.	3 días
Beneficiarios	38	Reciben solicitud y entregan a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes el comprobante de pago por concepto de excedente de obra.	Variable
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	39	Recibe comprobante de pago y envía copia a la Subdirección de Supervisión Técnica.	2 días
Subdirección de Supervisión Técnica	40	Recibe comprobante de pago e integra al expediente.	2 días
AVANCE FÍSICO DE OBRA AL 30%			
 FIRMA	41	Da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento de acuerdo al reporte de avance de obra entregado.	Variable
	42	Inicia los trámites para solicitar la instalación del suministro de servicio eléctrico, agua potable, drenaje y alcantarillado. (Pasa a la actividad 48)	5 días
	43	Requiere a la empresa constructora inicie la elaboración de la memoria de régimen de propiedad en condominio.	2 días

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 8

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Empresa Constructora	44	Recibe requerimiento, e informa a la Subdirección de Supervisión Técnica el inicio de la elaboración de la memoria de régimen de propiedad en condominio.	3 días
	AVANCE FÍSICO DE OBRA AL 50%		
	45	Recibe información.	1 día
	46	Da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento de acuerdo al avance de obra entregado.	Variable
Subdirección de Supervisión Técnica	47	Identifica el 50% de avance físico de la obra.	2 días
	48	Solicita a la empresa constructora: <ul style="list-style-type: none">• El avance de la conexión de los servicios.• El avance de la memoria del régimen de propiedad en condominio.	1 día
	49	Recibe requerimiento y entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica, la documentación solicitada.	Variable
	50	Recibe la información correspondiente a los servicios.	1 día
Empresa Constructora	AVANCE FÍSICO DE OBRA AL 80-90%		
	51	Da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento de acuerdo al avance de obra entregado.	Variable
	52	Identifica el 80% o más de avance físico de la obra, y solicita a la Empresa Constructora la entrega de la memoria del régimen de propiedad en condominio.	2 días
 FIRMA			

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

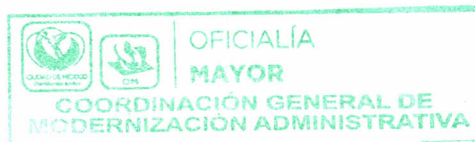
Pág.: 9

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Empresa Constructora Subdirección de Supervisión Técnica	53	Recibe requerimiento y entrega a la Subdirección de Supervisión Técnica, la memoria del régimen de propiedad en condominio, revisada y avalada por la Empresa Supervisora.	variable
	54	Recibe la memoria del régimen de propiedad en condominio, revisa. ¿procede?	5 días
	55	No Regresa la memoria del régimen de propiedad en condominio a la Empresa constructora para su corrección, e informa a la Empresa Supervisora. (Regresa a la actividad 53)	2 días
	56	Si Integra la memoria del régimen de propiedad en condominio al expediente de obra.	1 día
	57	Informa por oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes el avance de obra.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	58	Recibe información y corrobora el cumplimiento del beneficiario en sus obligaciones de aportación al financiamiento otorgado por el Instituto y ahorro por concepto de excedente de obra al 100%	2 días
Subdirección de Supervisión Técnica  FIRMA	59	AVANCE FÍSICO DE OBRA AL 100% Da seguimiento al avance físico financiero del financiamiento de acuerdo al avance de obra entregado e identifica el 100% de avance físico de la obra.	Variable

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 10

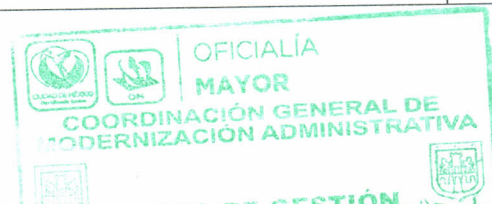
De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Supervisión Técnica Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio	60	Solicita a la empresa constructora de supervisión y de laboratorio la documentación de finiquito de obra.	1 día
	61	Reciben solicitud y de manera conjunta integran la Carpeta de Finiquito de Obra.	variable
	62	Entregan a la Dirección de Asistencia Técnica, para su revisión y visto bueno la Carpeta de finiquito de obra, así como las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada.	variable
Dirección de Asistencia Técnica	63	Recibe las llaves de las viviendas conforme a la nomenclatura autorizada, así como la Carpeta de Finiquito de Obra y da Visto Bueno.	5 días
	64	Constata que la obra esté terminada.	1 día
	65	Firma Acta de Terminación de Obra y elabora Constancia de Entrega Recepción en la que intervienen: <ul style="list-style-type: none">• Empresa Constructora,• Empresa Supervisora,• Director Responsable de Obra,• Subdirección de Supervisión Técnica,• Dirección de Asistencia Técnica, y• Representante de los Beneficiarios.	5 días
Empresa Constructora	66	Entrega a la Dirección de Asistencia Técnica la garantía por vicios ocultos.	Variable
Dirección de Asistencia Técnica	67	Recibe garantía por vicios ocultos y elabora oficio por el cual se envía a la Dirección de Asuntos Jurídicos la garantía por vicios ocultos, para Visto Bueno.	2 días

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**

DÍA MES AÑO


12 05 2014

Pág.: 11

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asuntos Jurídicos	68	Recibe oficio con Garantía por vicios ocultos, otorga Visto Bueno y remite a la Subdirección de Tesorería para el resguardo procedente, e informa a la Dirección de Asistencia Técnica la procedencia del pago por concepto de finiquito.	6 días
Dirección de Asistencia Técnica	69	Recibe Visto Bueno de la Garantía por vicios ocultos, y comunica a la Empresa Constructora la procedencia de la garantía y que pueden realizar el trámite del pago por concepto de finiquito.	1 día
Empresa Constructora, Supervisora y de Laboratorio	70	Recibe información e ingresa a la Ventanilla Única de Pagos la solicitud de pago por concepto de finiquito, anexando la estimación final, factura, copia del Acta de Terminación de Obra y copia de la garantía por vicios ocultos.	variable
Ventanilla Única de Pagos	71	Recibe solicitud de pago por concepto de finiquito con anexos, y turna a la Subdirección de Presupuesto.	3 días
Subdirección de Presupuesto	72	Recibe solicitud de pago, emite número de suficiencia presupuestal, elabora solicitud de pago y registra el gasto presupuestal a fin de reflejar el ejercicio del financiamiento y establecer saldos y disponibilidades.	2 días
	73	Turna a la Subdirección de Tesorería la solicitud de pago con número de suficiencia presupuestal para el pago correspondiente.	2 días
Subdirección de Tesorería	74	Recibe solicitud de pago con anexos y realiza por transferencia electrónica el pago a la empresa constructora, supervisora y laboratorio.	2 días
 FIRMA	75	Informa del pago a la Dirección de Asistencia Técnica.	1 día

REGISTRO
MA-223-7/11


**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 12

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Asistencia Técnica	76	Informa por oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, el termino de la obra remitiendo lo siguiente <ul style="list-style-type: none">• Llaves• Oficio de liberación de la empresa constructora, indicando viviendas liberadas y viviendas sin adeudos y/o cajones de estacionamiento, asimismo, deberá indicar que el inmueble se encuentra habitable. (servicio de energía eléctrica, agua, drenaje)• La relación que indique la existencia de adeudos por concepto de excedente de obra y/o cajones de estacionamiento.• Copia de Acta de Terminación de Obra y Constancia de Entrega-Recepción.	7 días
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	77	Recibe información y solicita a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda la asignación de las viviendas.	1 día
Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	78	Recibe solicitud y remite por oficio a la Dirección de Promoción Social, la asignación de viviendas validada.	1 día
Dirección de Promoción Social	79	Recibe la asignación de viviendas y remite a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	3 días
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	80	Recibe asignaciones y convoca a los beneficiarios para proceder a la firma de convenio de entrega de vivienda en depósito, entrega de llaves y de viviendas y orientarles sobre el procedimiento de pago para la recuperación del financiamiento.	3 días
Beneficiarios  FIRMA	81	Firman el Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, reciben llaves y viviendas y son orientados sobre el procedimiento de pago para la recuperación del financiamiento.	1 día

REGISTRO
MA-223-7/11

**MANUAL ADMINISTRATIVO****INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL**DÍA MES AÑO
12 05 2014


Pág.: 13

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	82	Sella las viviendas que no fueron entregadas e informa a la Dirección de Promoción Social los resultados de la entrega.	1 día
Dirección de Promoción Social	83	Remite mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, los Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, para su formalización.	2 días
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	84	Recibe, firma los Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, y devuelve a la Dirección de Promoción Social.	22 días
Dirección de Promoción Social	85	Recibe los Convenios de Entrega de Vivienda en Depósito, y remite a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para la entrega al beneficiario y resguardo del tanto al expediente individual del beneficiario.	5 días
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	86	Entrega a los beneficiarios un tanto del Convenio de Entrega de Vivienda en Depósito, e integra el segundo tanto al expediente individual del beneficiario.	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


**ING. MARCO ANTONIO
HERREJÓN RÍOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE
OPERACIÓN**

REGISTRO
MA-223-7/11



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

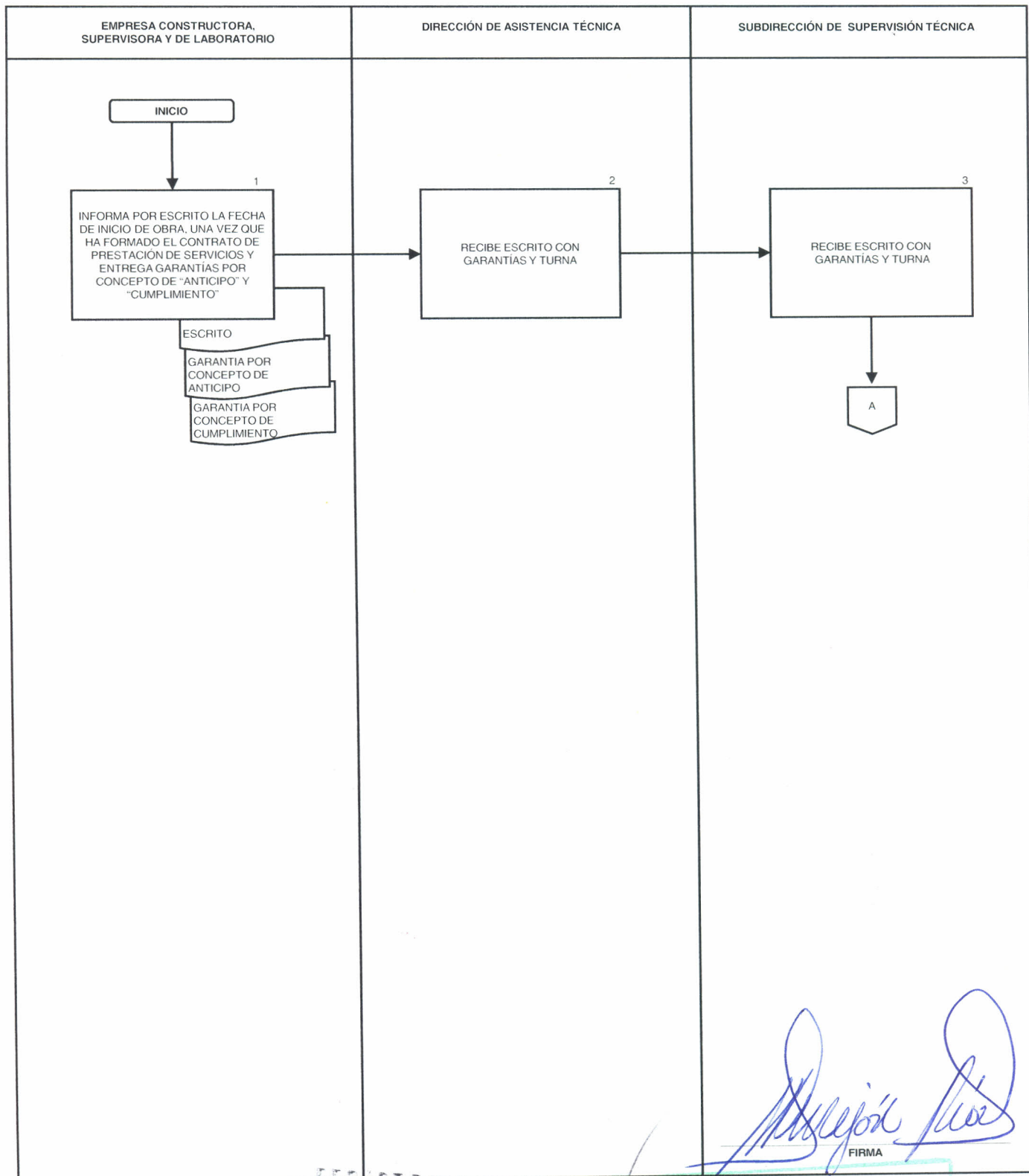
12 05 2014

Pág.: 14

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

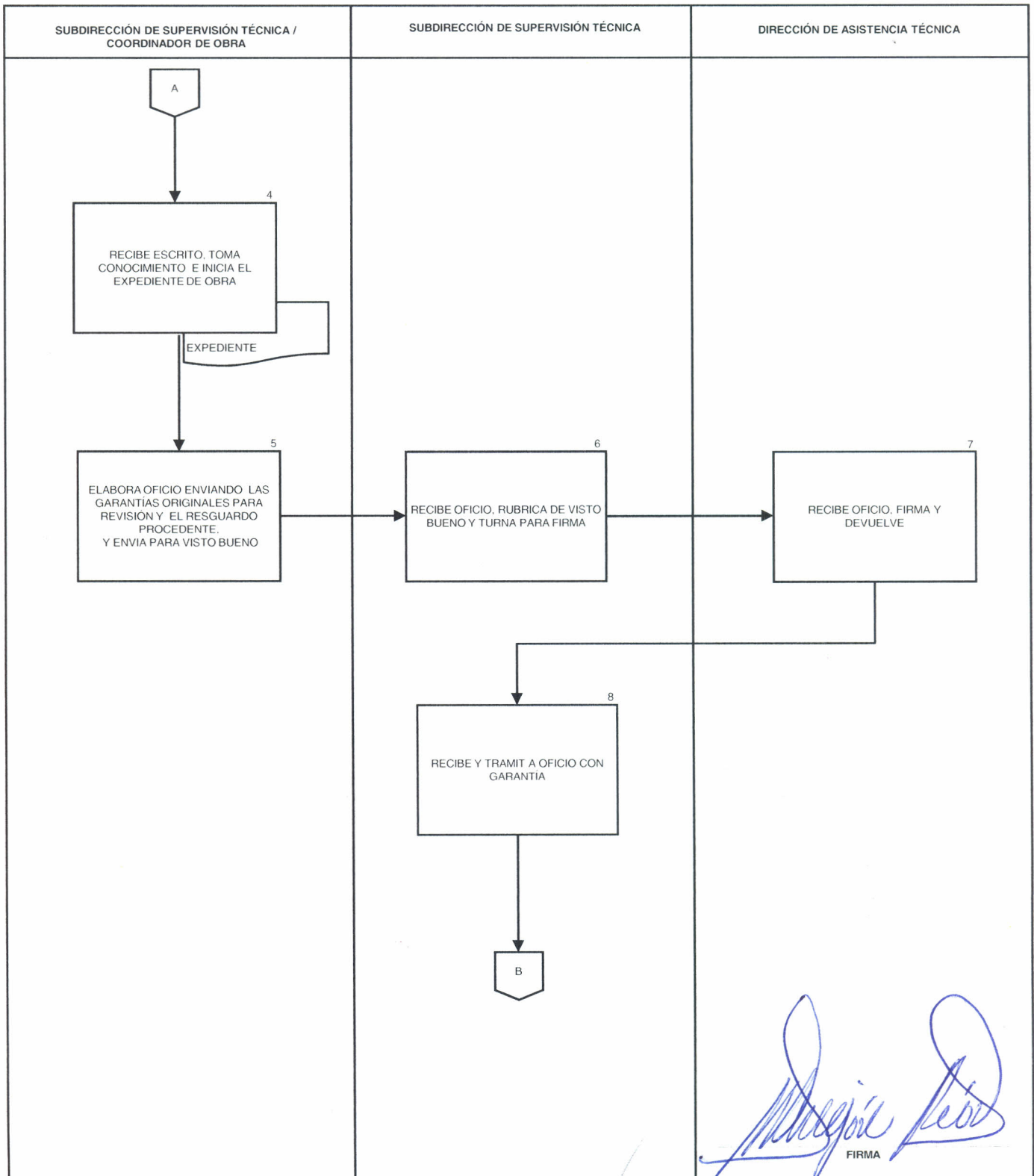
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 15

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

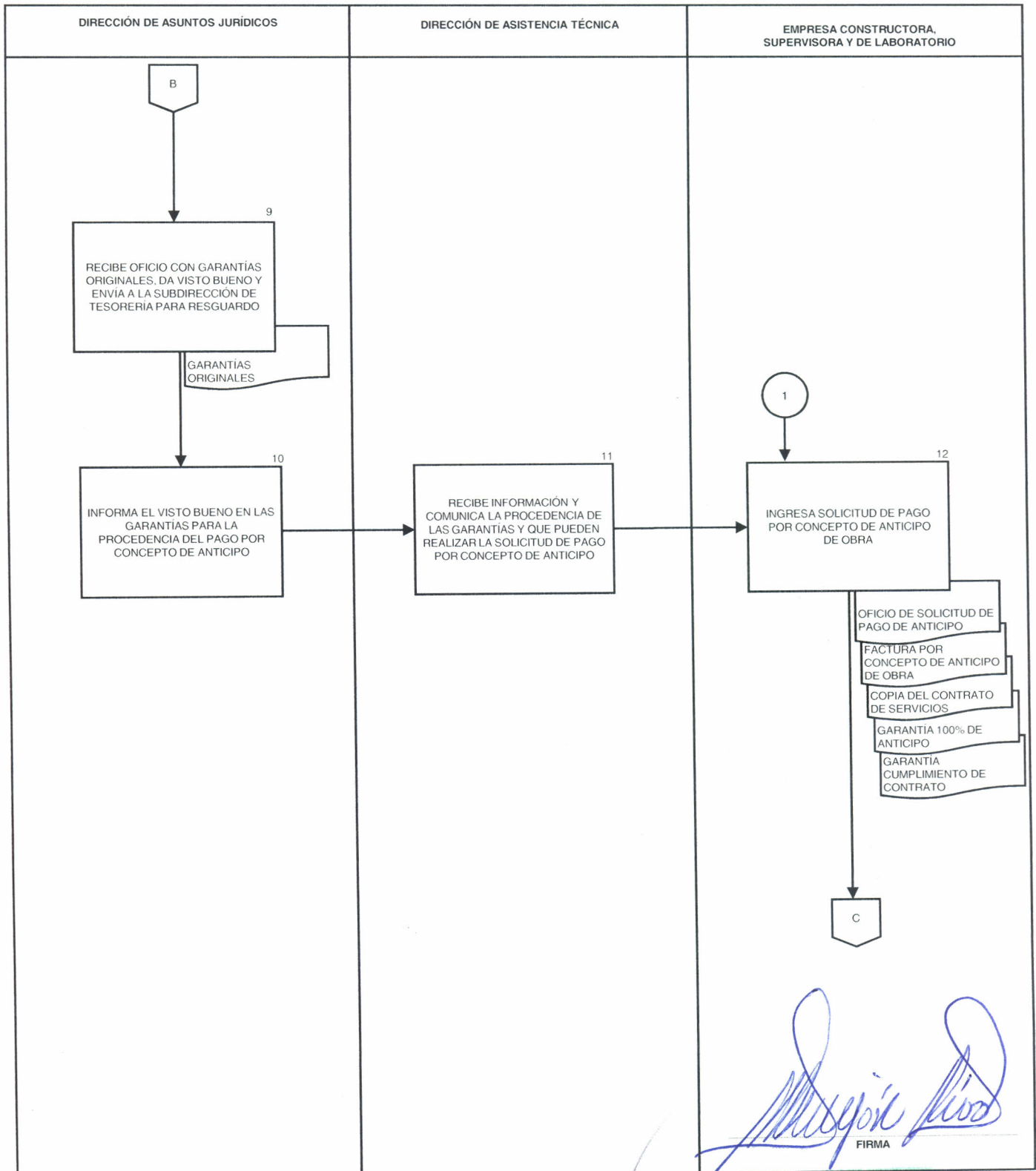
INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 16
De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11



OFICIALÍA
MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

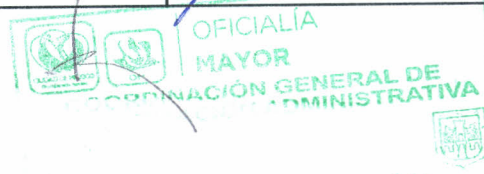
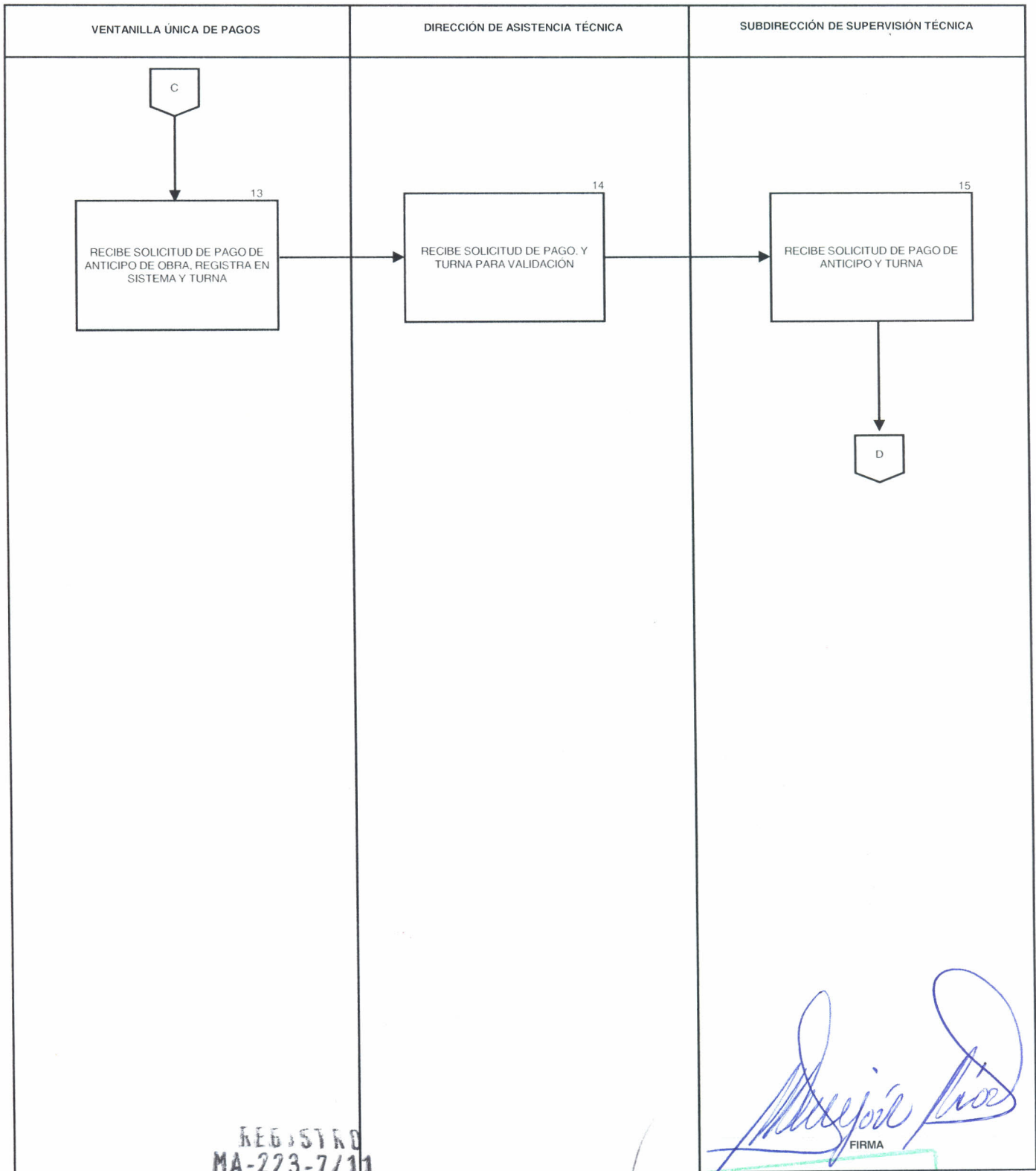
12 05 2014

Pág.: 17

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO
12 05 2014

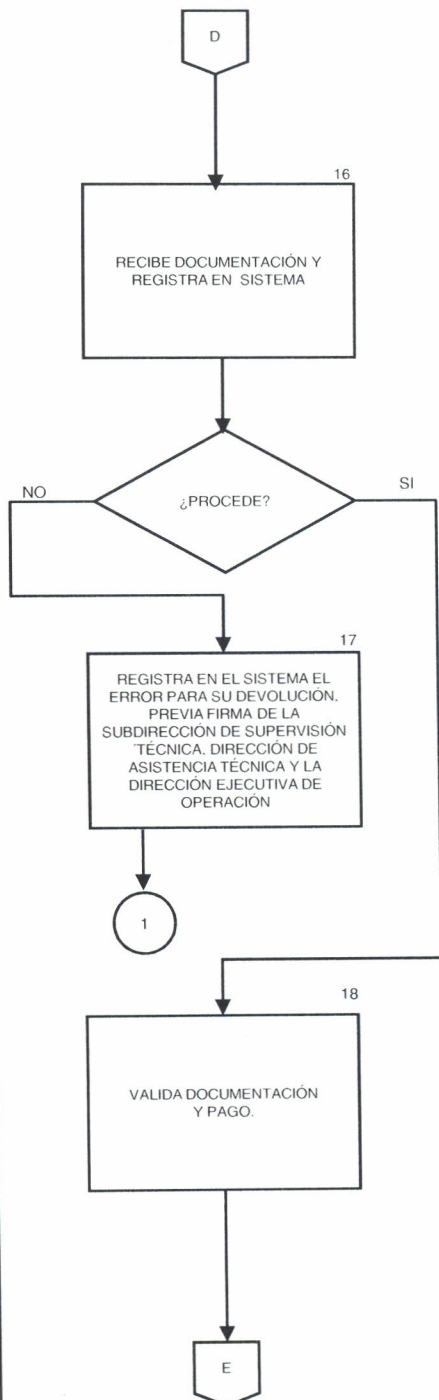
Pág.: 18

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN TÉCNICA /
COORDINADOR DE OBRA



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRATIVA
FIRMA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

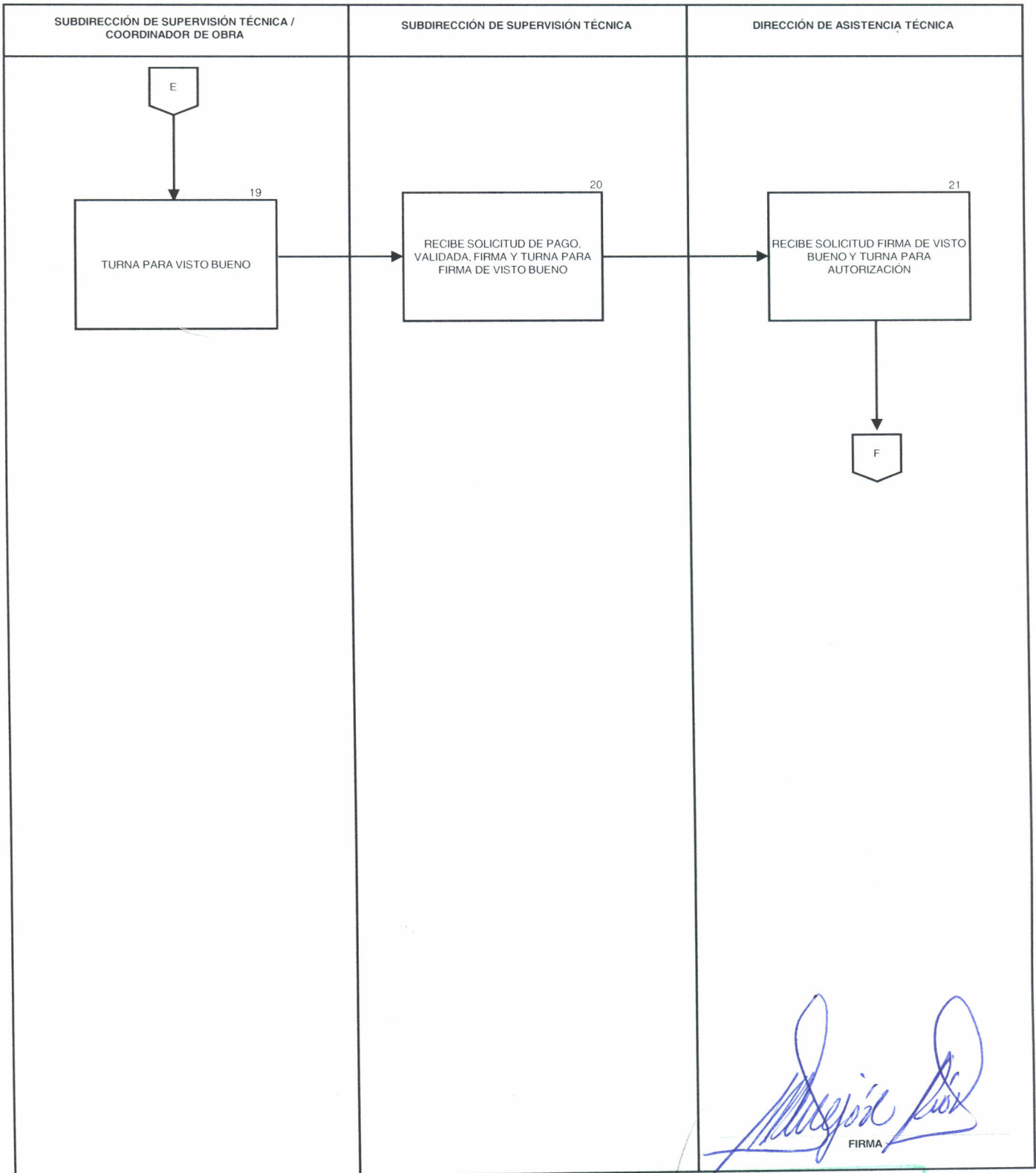
12 05 2014

Pág.: 19

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

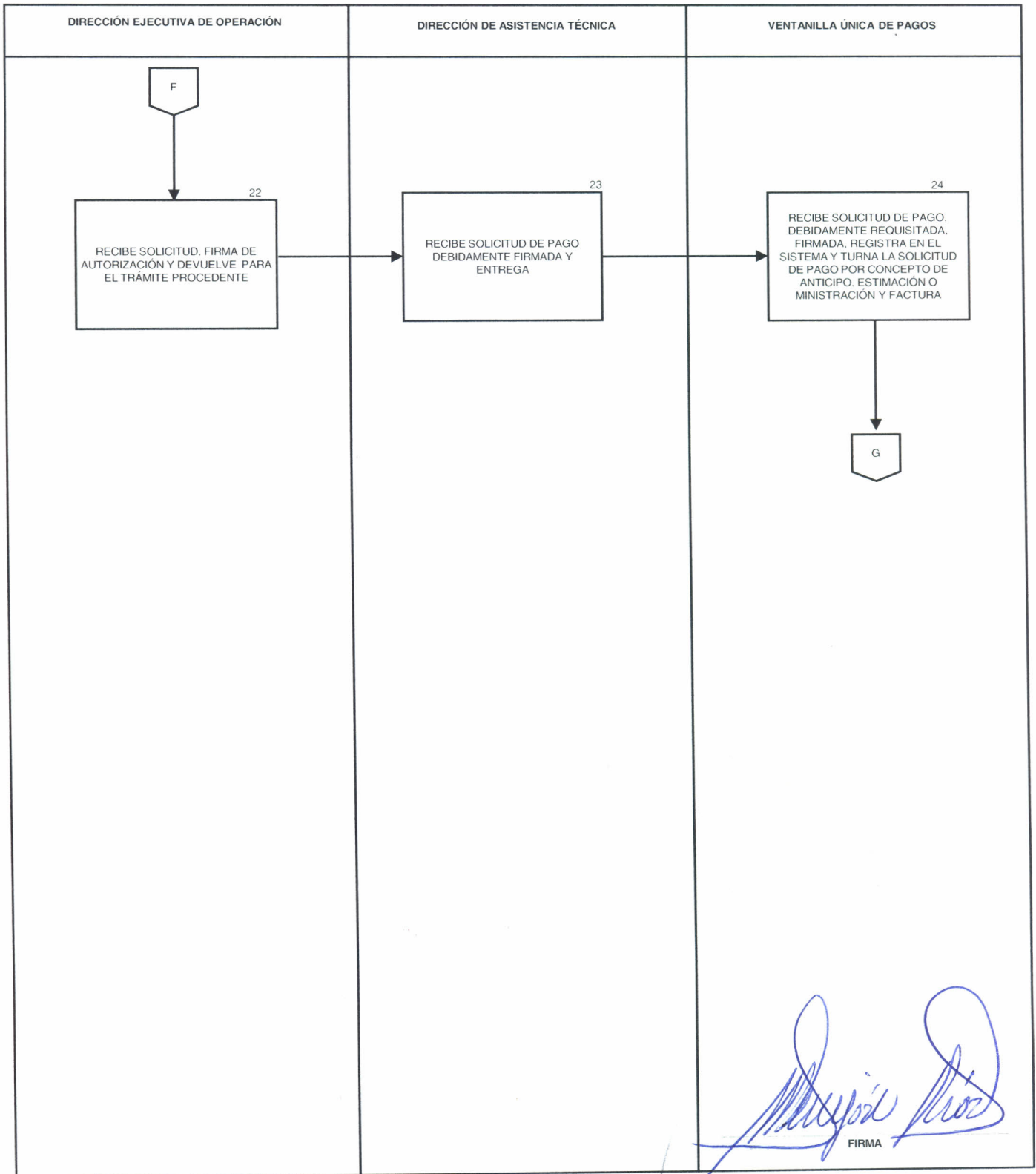
12 05 2014

Pág.: 20

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11



OFICIALÍA
MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

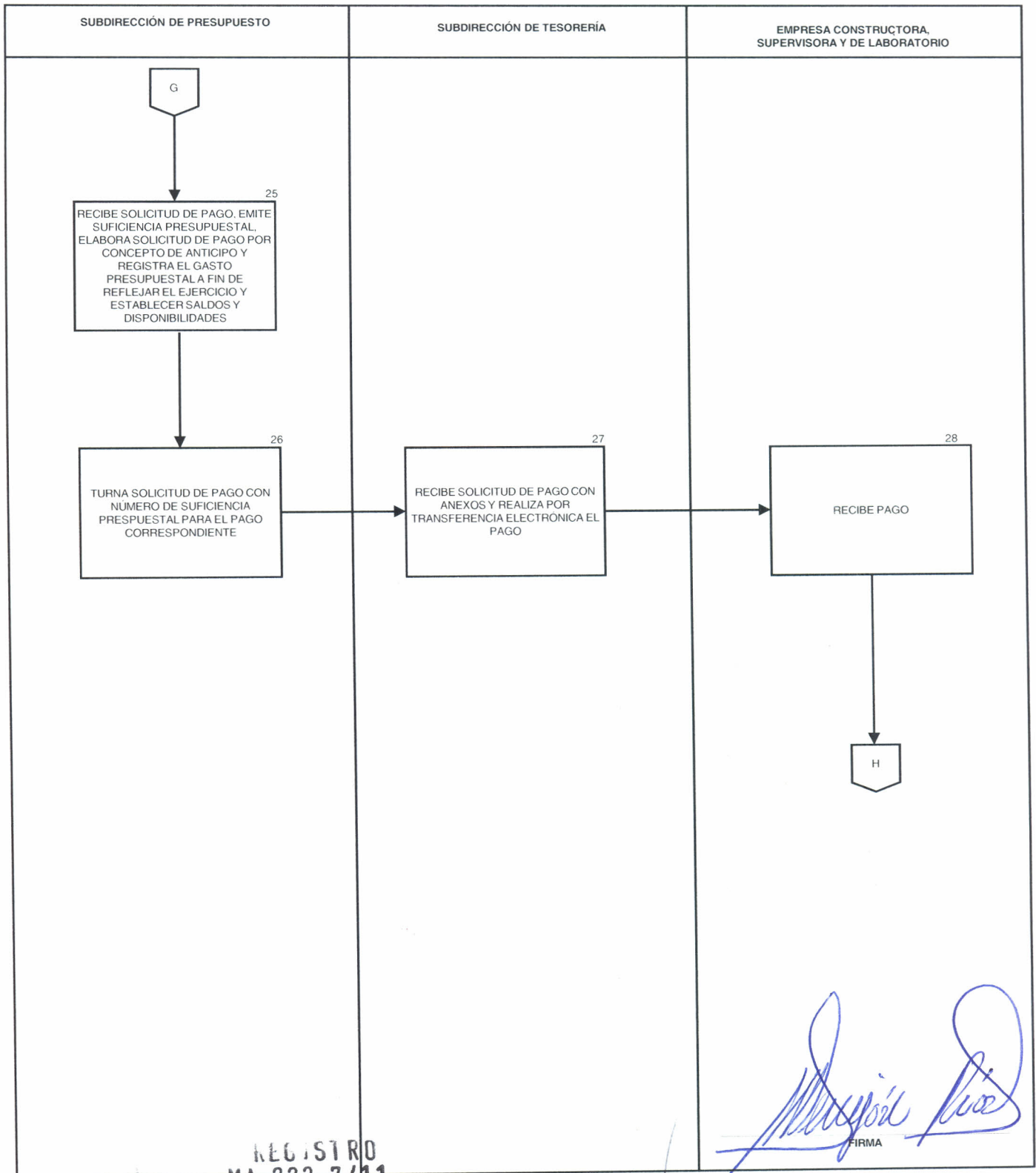
12 05 2014

Pág.: 21

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

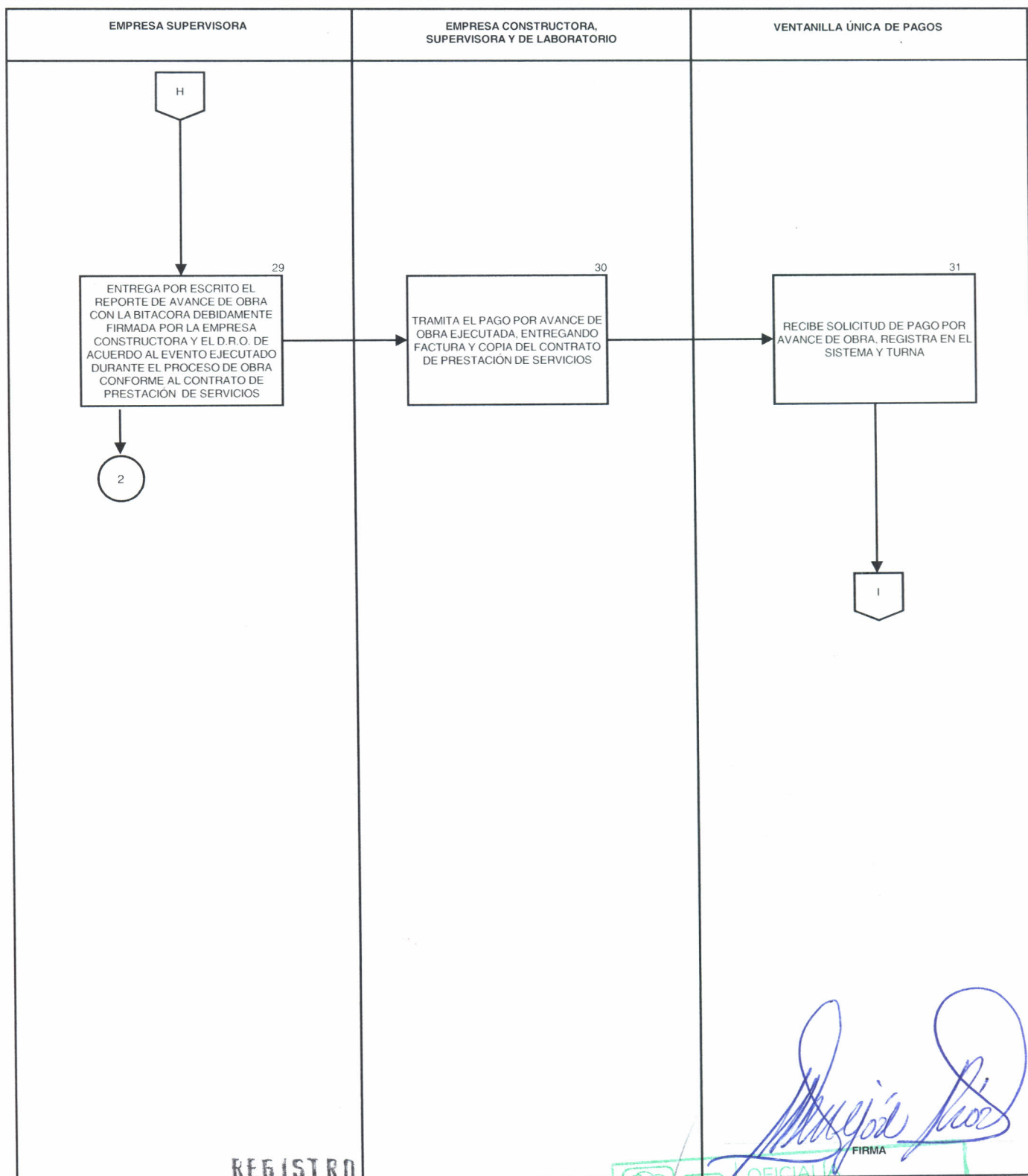
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 22

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIAL
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

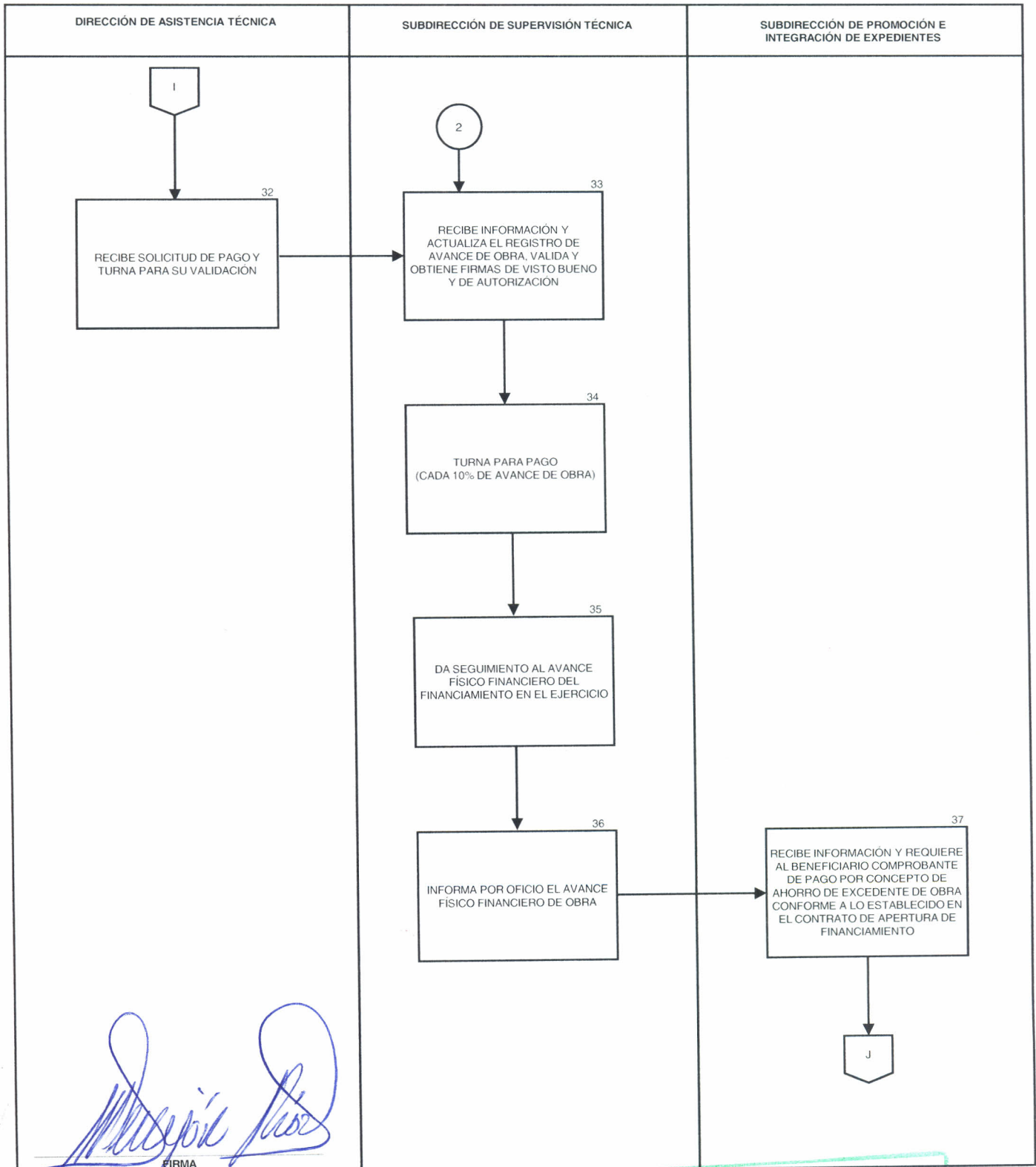
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 23

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

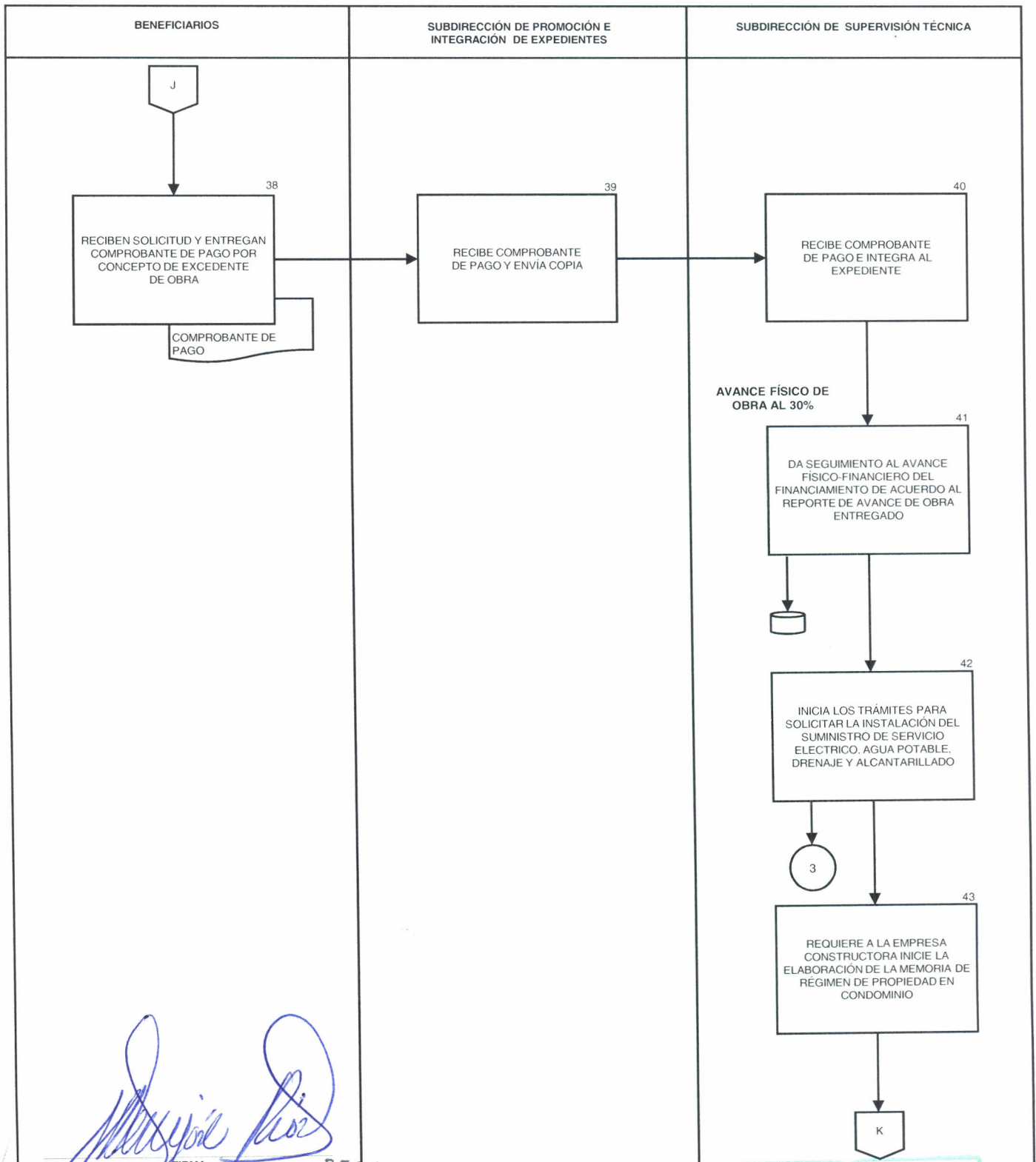
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 24

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11



OFICIALIA
MAYOR

COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

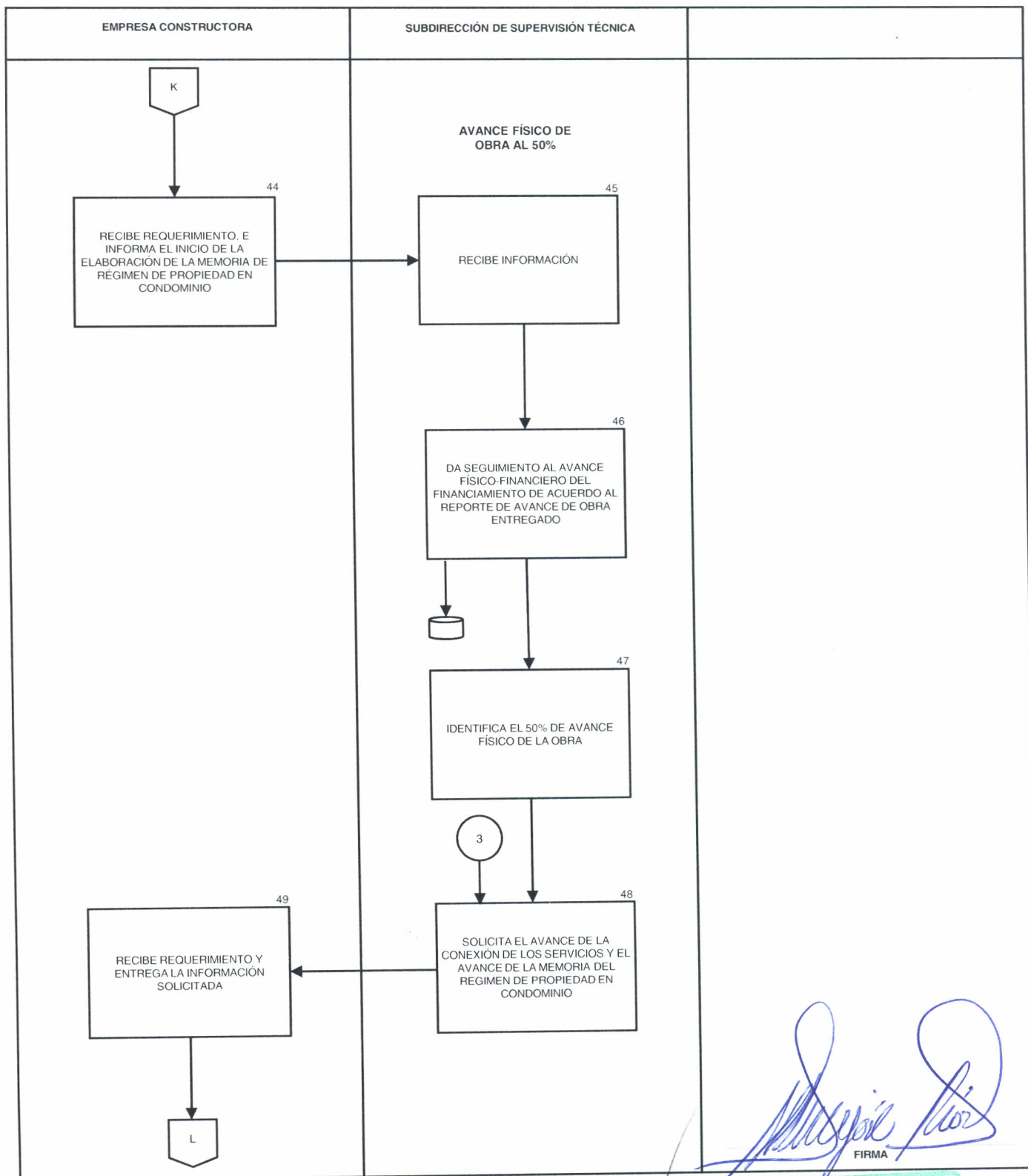
12 05 2014

Pág.: 25

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

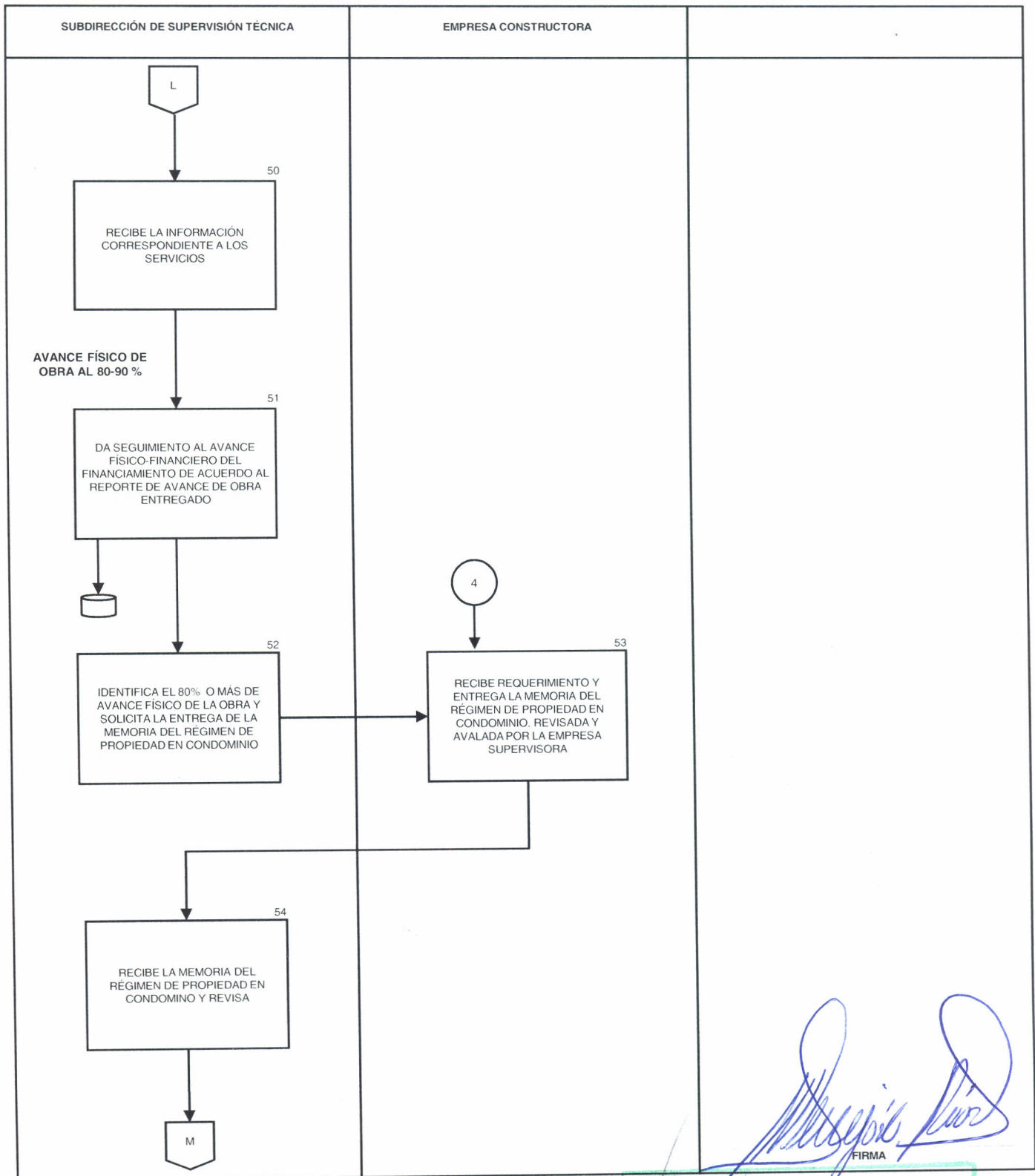
12 05 2014

Pág.: 26

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

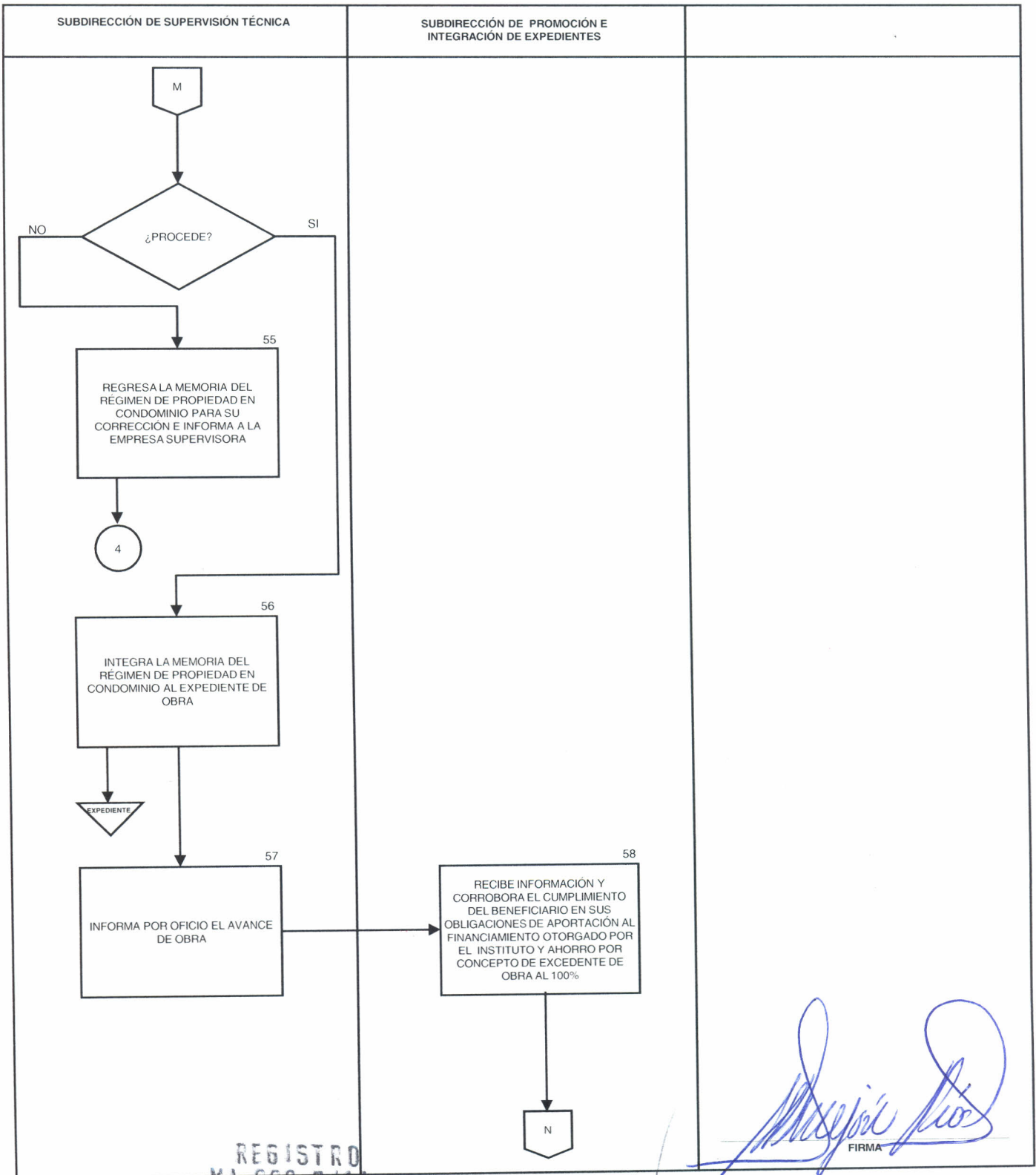
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 27

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

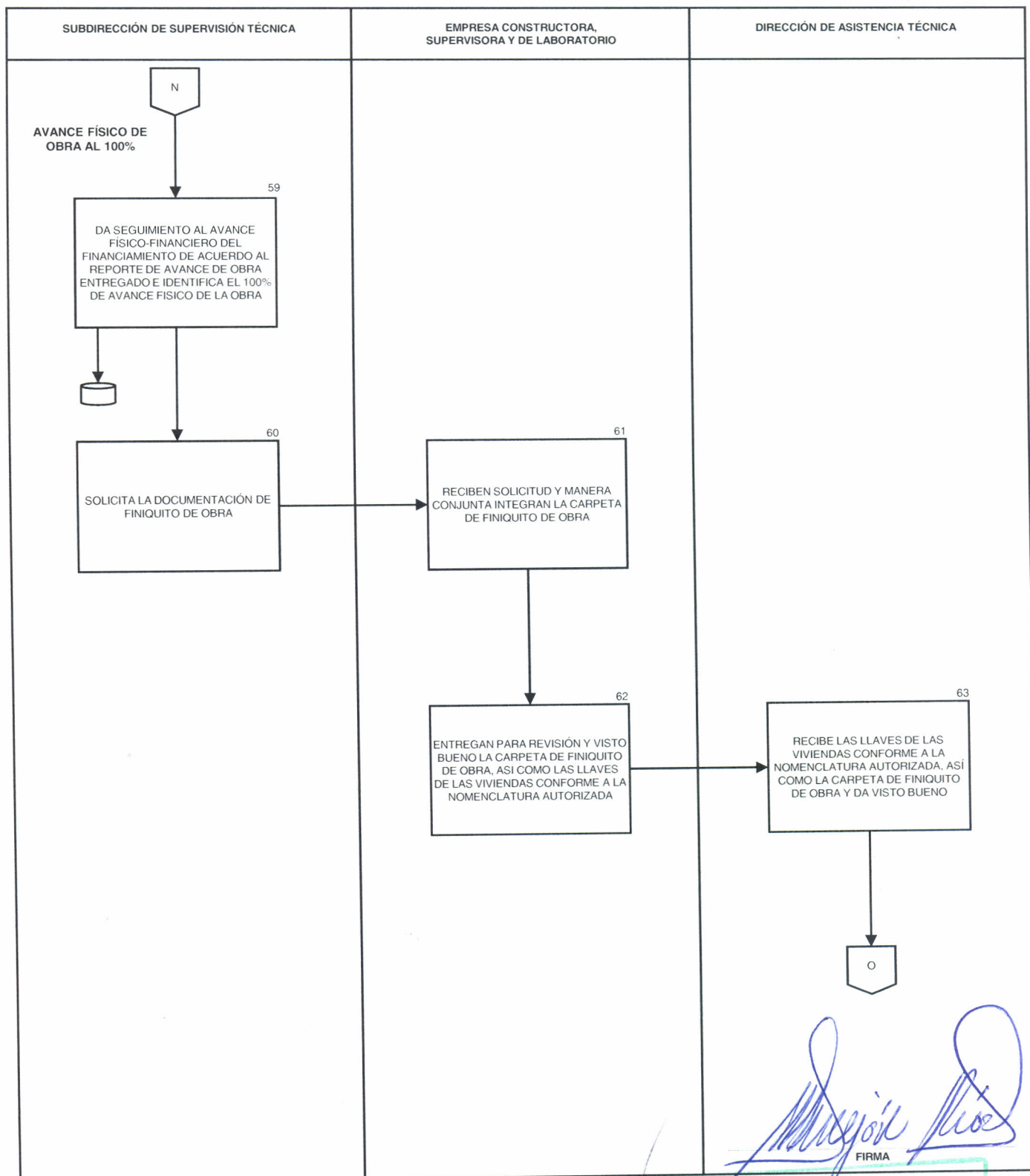
12 05 2014

Pág.: 28

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

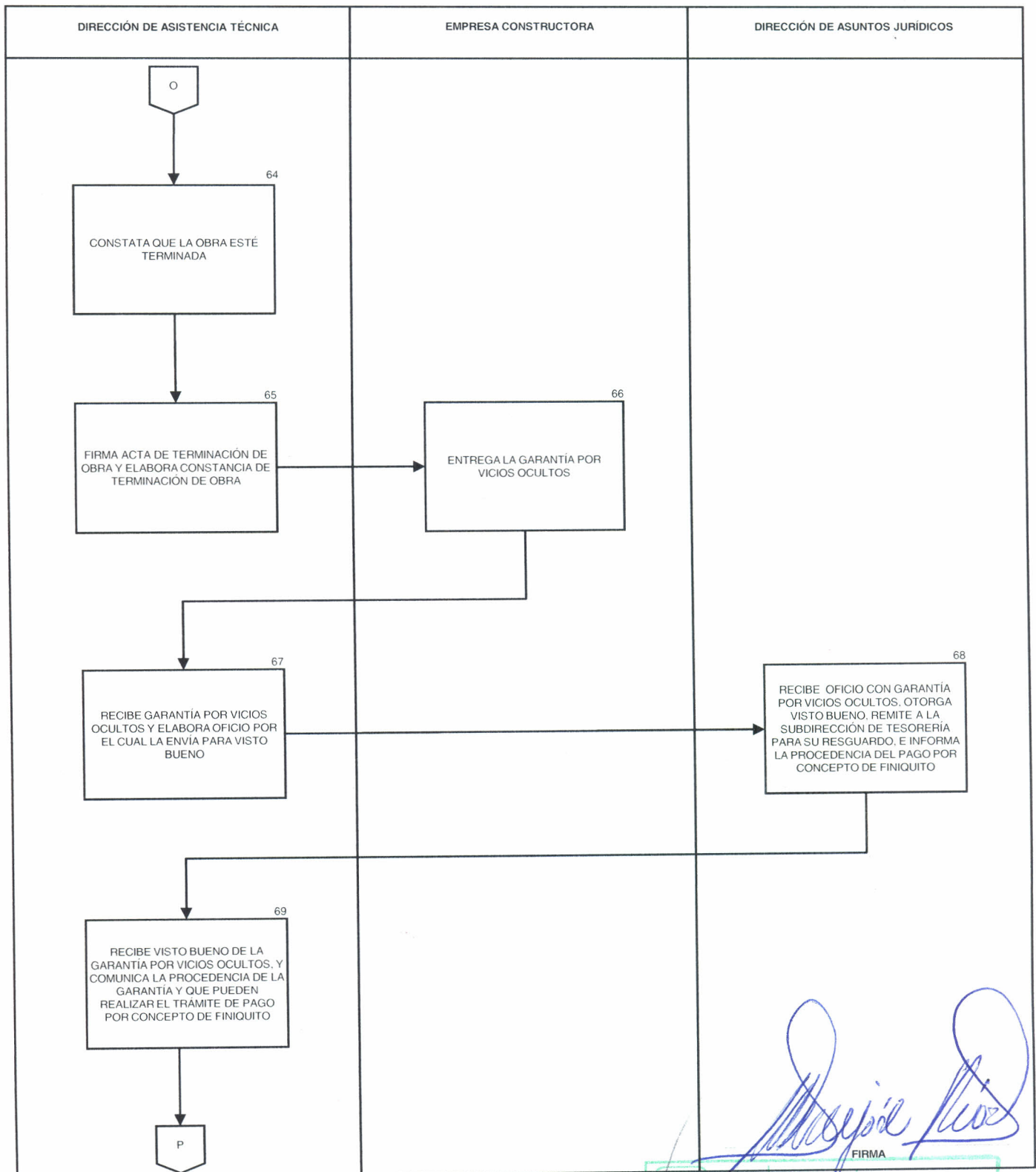
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 29

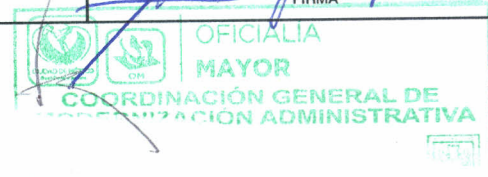
De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

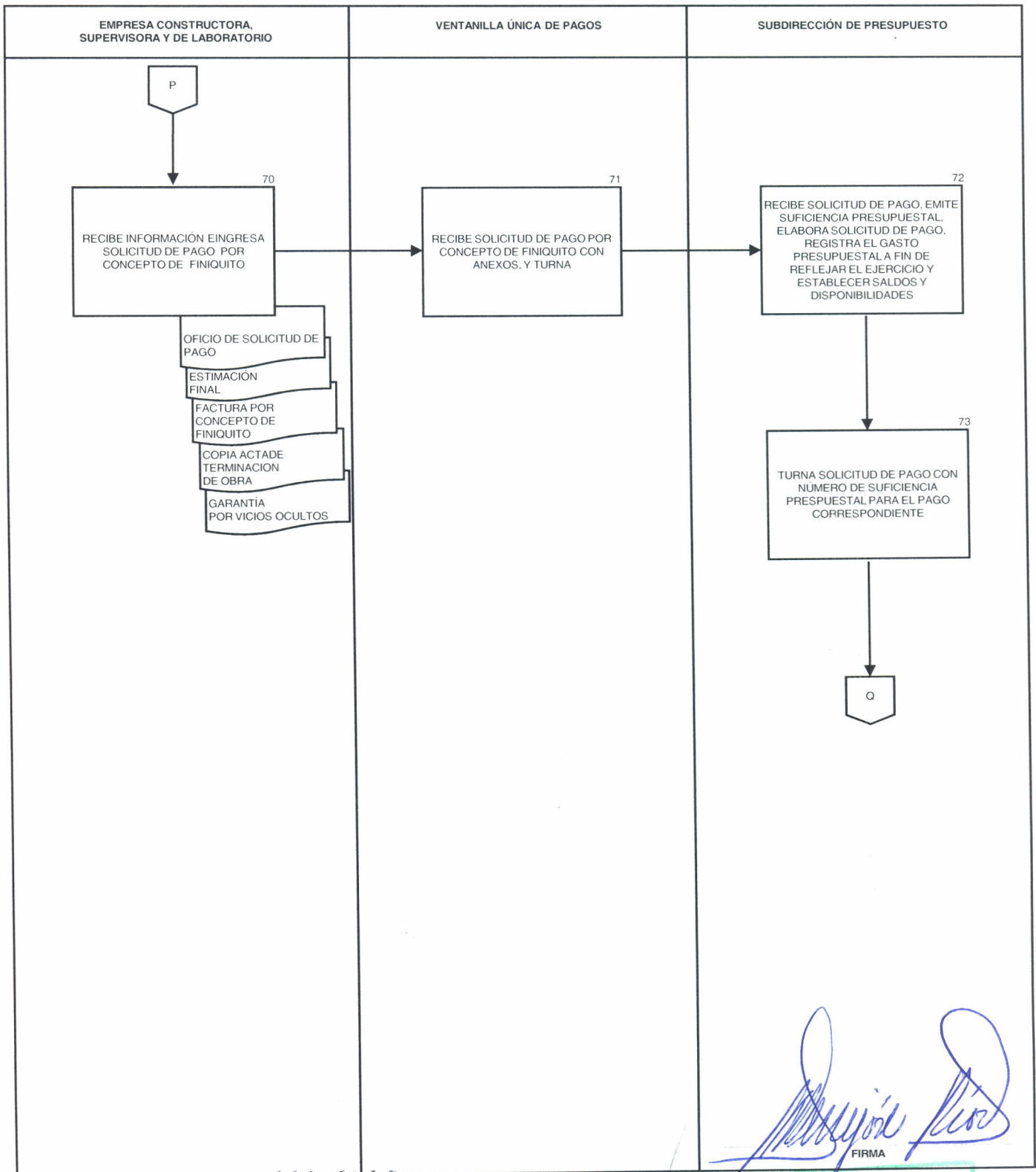
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 30

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

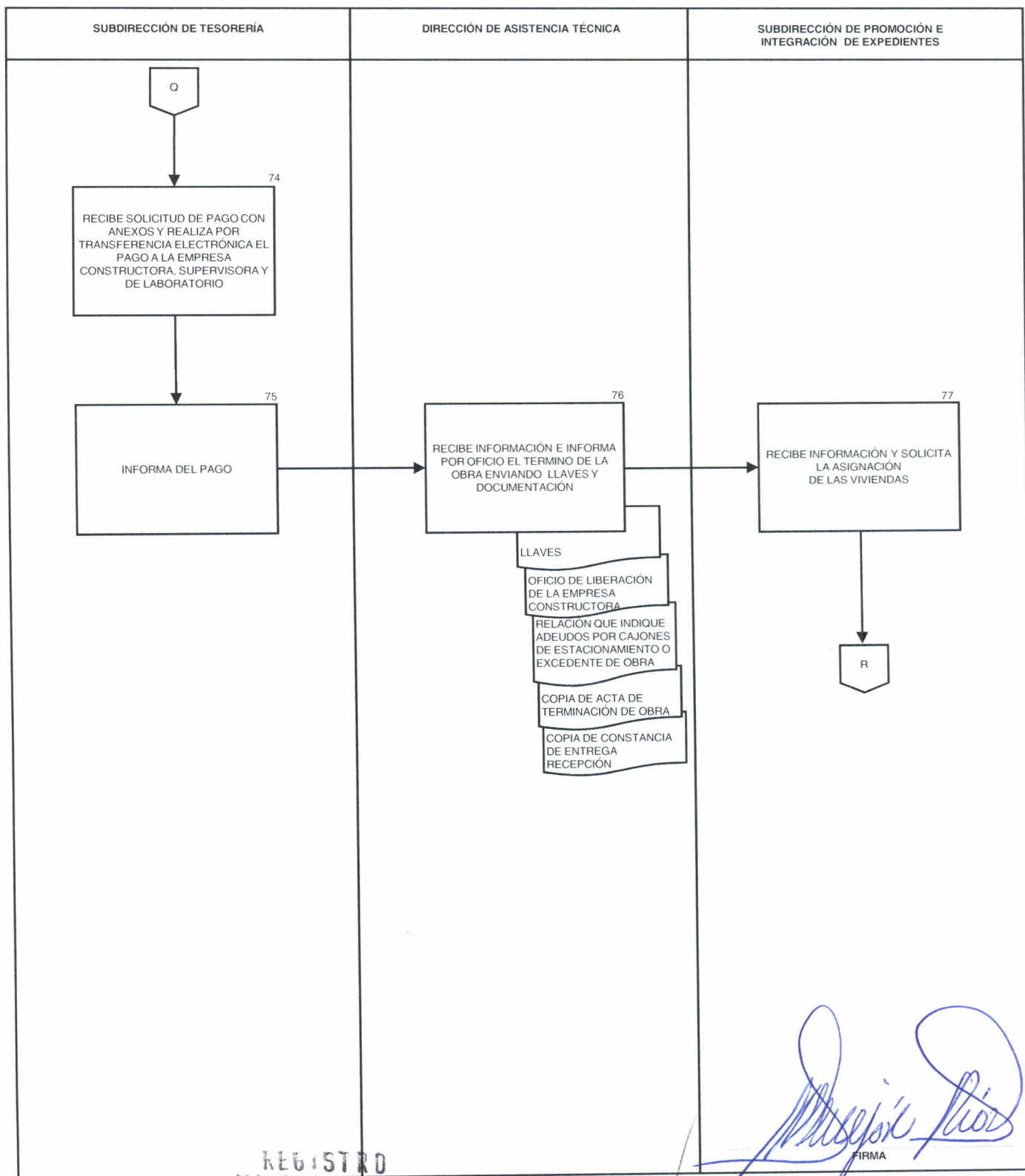
12 05 2014

Pág.: 31

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

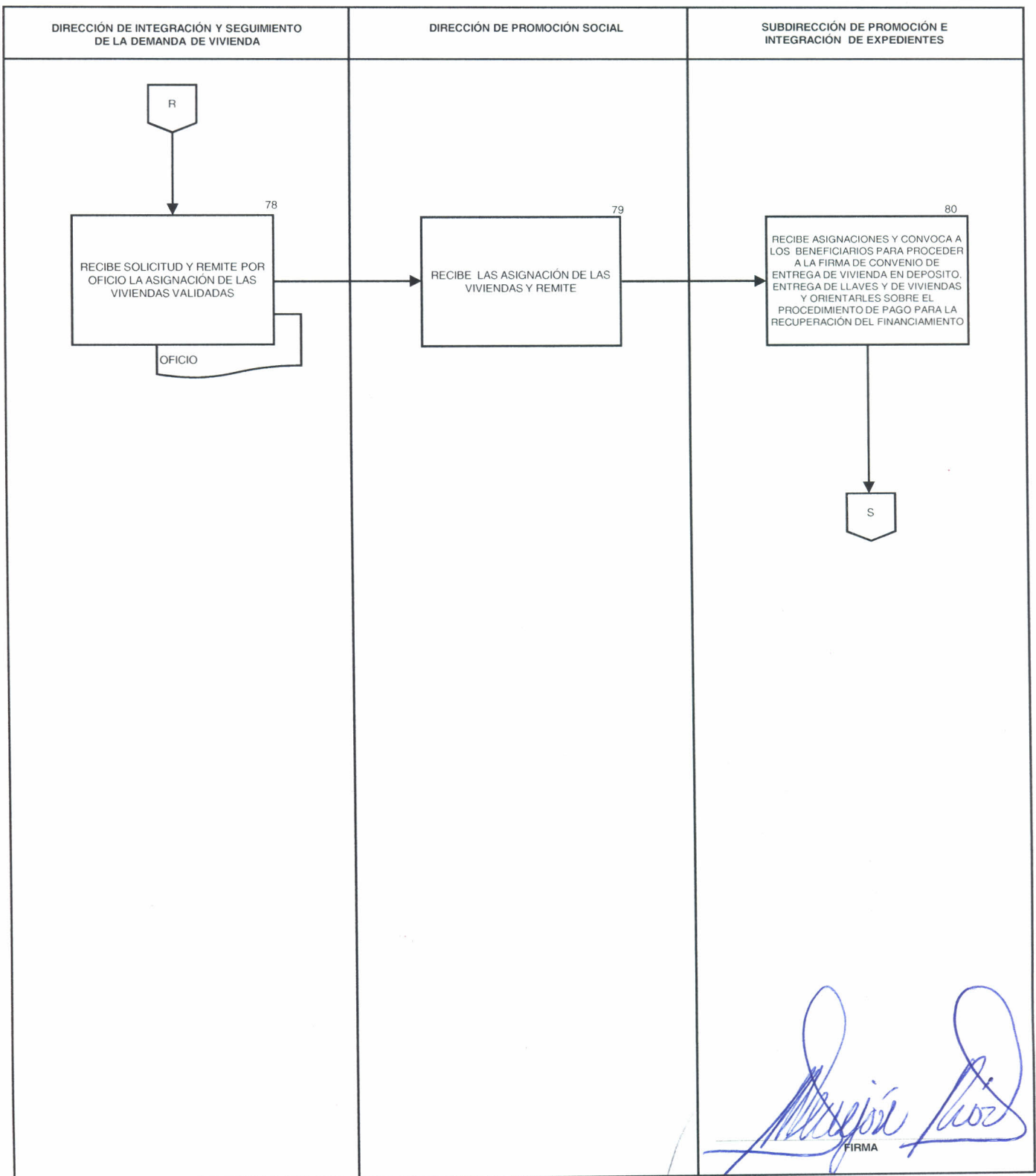
DÍA MES AÑO
12 05 2014

Pág.: 32

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



REGISTRO
MA-223-7/11

OFICIALÍA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

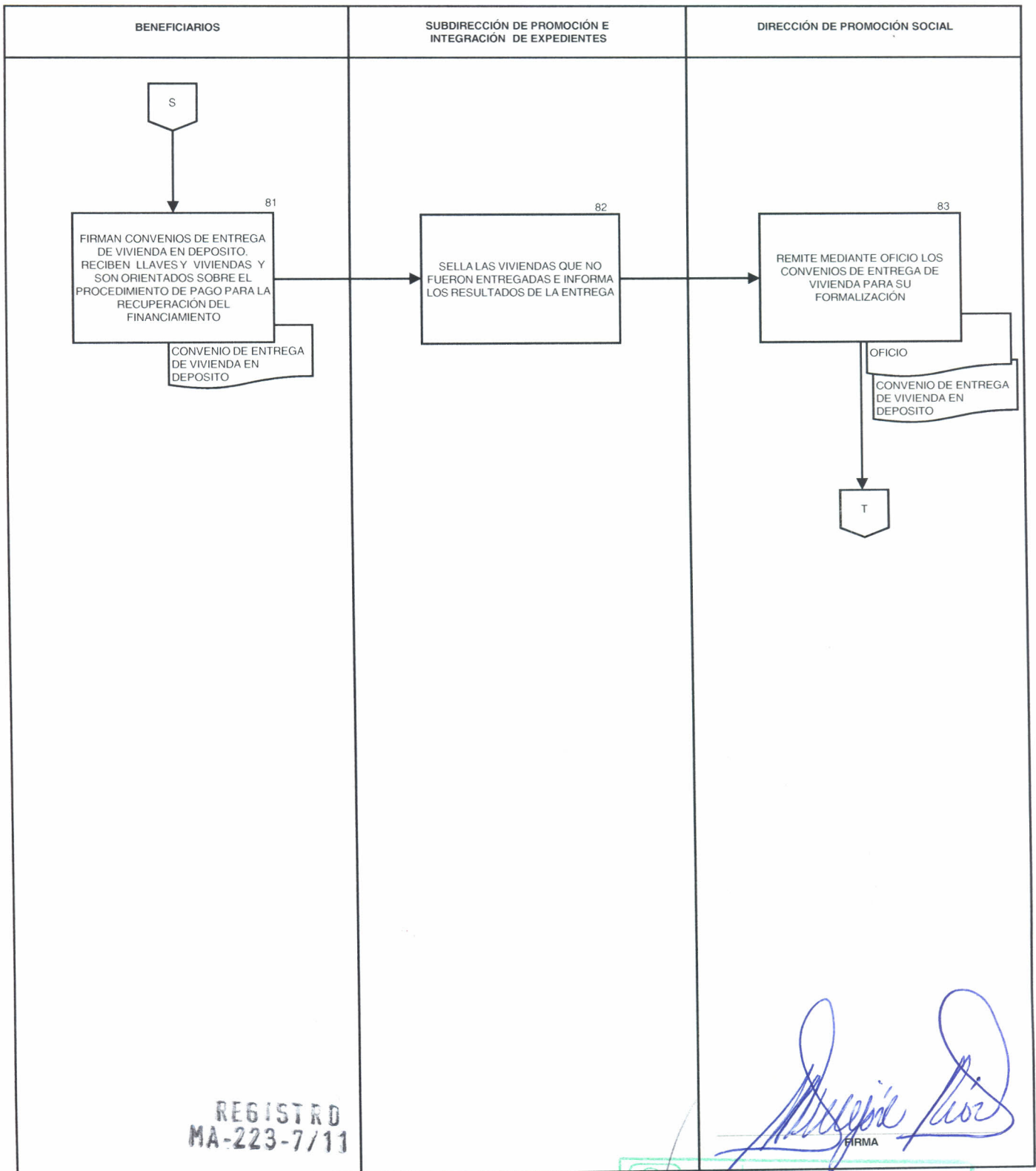
12 05 2014

Pág.: 33

De : 34

Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio



OFICIALIA
MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA
DEL DISTRITO FEDERAL

DÍA MES AÑO

12 05 2014

Pág.: 34

De : 34

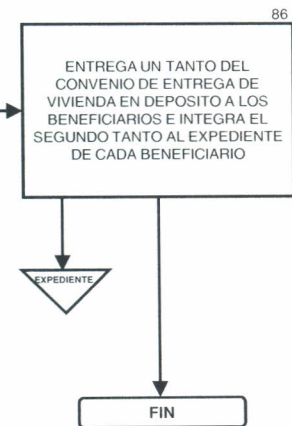
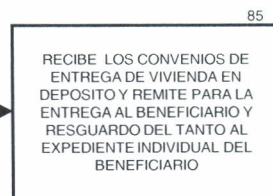
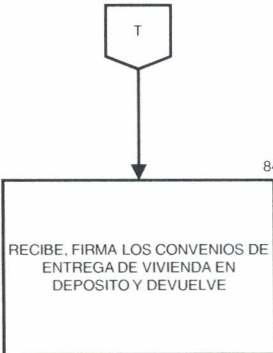
Nombre del Procedimiento:

VIVIENDA NUEVA TERMINADA. FASE III. Ejercicio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES



REGISTRO
MA-223-7/11

ING. MARCO ANTONIO HERREJÓN RÍOS
DIRECTOR EJECUTIVO DE OPERACIÓN

