No. DE SOLICITANTE	GASTOS DE OPERACIÓN	CRÉDITO A RECUPERAR	CRÉDITO A RECUPERAR UCCM	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL		TOTAL A EROGAR UCCM		
				CAPACIDAD DE PAGO	SUSTENTABILIDAD		ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	GASTOS COMPLEMETARIOS SUELO
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Continua ...

No. DE SOLICITANTE	LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO PESOS					SUBTOTAL PESOS	GASTOS DE OPERACIÓN PESOS	CRÉDITO A RECUPERAR PESOS
	ESTUDIOS Y PROYECTOS	EDIFICACIÓN	SUSTENTABILIDAD	OBRA EXTERIOR MAYOR	DEMOLICIÓN			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Continua ...

No. DE SOLICITANTE	AYUDAS DE BENEFICIO SOCIAL PESOS		TOTAL A EROGAR PESOS	INGRESO CONYUGAL		PLAZO	MENSULIDAD
	CAPACIDAD DE PAGO	SUSTENTABILIDAD		UCCM	PESOS		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO CORRIDA FINANCIERA

DATOS

Ubicación del Inmueble: se refiere al nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.
Numero de solicitante: se considera el número consecutivo que el padrón de beneficiarios considera en dicho documento, y que es anexo del Dictamen Social.
Nombre: es el nombre con apellidos tomados del padrón de beneficiarios que anexa el dictamen social.
Lineas de financiamiento en UCCM: es el monto que se obtiene de acuerdo a los techos de financieros asentados en las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera en UCCM.
Subtotal en UCCM: es la suma total de las lineas en UCCM.
Gastos de operación en UCCM: es el monto se obtiene de multiplicar el subtotal en UCCM por el factor del 2 %, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera.
Crédito a recuperar en UCCM: es el monto que resulta de restar el monto de las ayudas de beneficio social a la suma del subtotal en UCCM y los gastos de operación en UCCM.
Ayuda de Beneficio Social en UCCM por capacidad de pago: es el monto que se obtiene de restar al monto de la suma total del financiamiento, la capacidad de pago.
Ayuda de Beneficio Social en UCCM por sustentabilidad: es el techo financiero conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Operación Crediticia y Financiera.
Total a erogar en UCCM: es la suma de todas las lineas a financiar

Además de lo que respecta a los techos de financiamiento en veces la UCCM y su equivalencia en pesos, numeral 3.4 "Techos de Financiamiento" de Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Ayudas de beneficio social vertidas en el numeral 4.8 "Ayudas de Beneficio Social" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera y lineas de financiamiento registradas en el numeral 3.3. "Lineas de Financiamiento" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Ingreso conyugal: es el ingreso que está registrado en el padrón de beneficiarios que eta anexo al dictamen financiero en UCCM y su equivalencia en pesos.
Plazo: es la cantidad que se obtiene de dividir el crédito recuperar entre el monto de la mensualidad.
Mensualidad: es el crédito a recuperar entre el plazo.

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

FICHA DE PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO

Programa:
Modalidad:
Línea de Financiamiento:
Número de Sesión:
Fecha:
Número de Acciones:
Monto a financiar:
Superficie en m²:

DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Ubicación y No.:
Colonia:
Delegación:

ANTECEDENTES

FINANCIAMIENTO

LÍNEAS DE FINANCIAMIENTO	CASO			
	UCCM		PESOS	
	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
Adquisición de Inmuebles				
Gastos complementarios				
Estudios y Proyectos (viviendas)				
Estudios y Proyectos (servicios complementarios)				
Demolición				
Sustentabilidad (viviendas)				
Sustentabilidad (servicios complementarios)				
Edificación				
Obra Exterior Mayor				
TOTAL A EROGAR:		0.00		0.00

Gastos de Operación		

SUBSIDIOS		
Se otorgan ayudas de Beneficio Social por capacidad de pago que ascienden a:		
Financiamiento no recuperable para sustentabilidad para vivienda que asciende:		
Total de financiamiento NO RECUPERABLE:		

CRÉDITO A RECUPERAR		

LOS MONTOS ANTES MENCIONADOS CUMPLEN CON LO ESTABLECIDO EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL, EN SU PUNTO 3.4 " TECHOS DE FINANCIAMIENTO ", Y A LAS MODIFICACIONES PRESENTADAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN APROBADAS POR EL H. CONSEJO DIRECTIVO MEDIANTE ACUERDO INVI45ORD2048 EN SU CUADRAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 5 DE MARZO DE 2010; ASÍ COMO LO REFERENTE A LA LEY DE UNIDAD DE CUENTA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE ACUERDO INVI85-E-CD-2679A E INVI85-E-CD-2679B Y AL ACUERDO INVI66ORD2688 EN EL QUE APRUEBA Y SANCIONA LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN CREDITICIA Y FINANCIERA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL.

SOLICITUD

VO.BO.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO FICHA DE PRESENTACIÓN AL COMITÉ DE FINANCIAMIENTO

DATOS
Programa: se obtiene de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera. **Modalidad**: se obtiene de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera. **Línea de financiamiento:** se obtiene del dictamen técnico **Numero de sesión:** de acuerdo al calendario de sesiones aprobadas por el mismo Comité de Financiamiento. **Fecha**: de acuerdo al calendario de sesiones aprobadas por el mismo Comité de Financiamiento. **Numero de acciones:** se obtiene del dictamen técnico. **Monto a financiar:** se obtiene del monto asentado en la Suficiencia Presupuestal **Superficie m²:** se obtiene del Dictamen Técnico.
DATOS GENERALES DEL INMUEBLE:
Se obtiene del Dictamen Técnico **Ubicación del Inmueble:** se refiere al nombre oficial completo del predio, número, colonia, delegación, código postal, también se agregara el número anterior (en su caso), dicha información se obtiene del Dictamen Técnico.
ANTECEDENTES:
Se considera el dato que refiere el Dictamen Jurídico respecto a la forma en la que se adquiere el Inmueble; además de se asientan todas las aprobaciones anteriores de forma cronológica, y se obtiene del registro en el sistema Integral de Programas de Vivienda Web (SINTEV).
FINANCIAMIENTO:
Se asientan los montos en UCCM y su equivalencia en pesos de acuerdo a la corrida financiera.
SOLICITUD:
Se redacta la petición al Comité de Financiamiento de las líneas de financiamiento que se requieren para dicho inmueble.
FIRMAS
Vo.Bo. Titular de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda

Autorizó

C. Mario Delfino Arrioja Molina
Director de Integración y Seguimiento de
la Demanda de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Programa de Vivienda en Conjunto. Vivienda Nueva Terminada. Contratación del Financiamiento.

Objetivo General: Llevar a cabo la formalización jurídica del otorgamiento por el H. Consejo Directivo a través de su Comité de Financiamiento, a través del Contrato de Apertura de Crédito, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica a los beneficiarios y al Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	1	Solicita dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del Comité de Financiamiento por oficio a la Dirección de Promoción Social la contratación del financiamiento de vivienda, remitiendo la siguiente documentación: - Notificación al beneficiario - Corridas financieras - Sábana con datos complementarios - Fichas de pago de aportaciones - Acuerdo del Comité de Financiamiento - Dictamen financiero de contratación del financiamiento - Dictamen Jurídico - Dictamen Social - Ficha de Autorización para su presentación al Comité de Financiamiento. - Expediente Individual Socioeconómico.	5 días
Director de Promoción Social	2	Recibe documentación, y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, para que efectúe los trámites correspondientes para la contratación de los financiamientos.	1 día
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	3	Recibe la documentación y elabora oficio, con firma de la Dirección de Promoción Social, dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración de los modelos de Contrato de Apertura de Crédito, anexando la resolución del acuerdo del Comité de Financiamiento, copia de la base financiera de contratación y ficha de presentación al H. Comité de Financiamiento.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Dirección de Promoción Social	4	Firma el oficio para solicitar los modelos de Contrato de Apertura de Crédito y lo remite a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	5	Recibe, registra y remite oficio, fichas y datos complementarios a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	1 hora
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	6	Recibe, registra, entrega oficio en la Dirección de Asuntos Jurídicos y programa la fecha para la entrega de fichas de pago de aportaciones a los beneficiarios.	1 hora
	7	Convoca a los beneficiarios	1 día
Beneficiarios	8	Acuden en el día y hora programados.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	9	Informa a los beneficiarios que deberá pagar en el banco y entregar en un plazo máximo de 20 días, con dos copias para cotejo a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y una vez cotejada, deberá presentar una copia con sello de cotejo por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, en Jefatura de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	15 min
Beneficiarios	10	Reciben información, ficha de pago de aportaciones y firma de conformidad. ¿Pagan en el banco? No	15 min
Dirección de Promoción Social	11	Elabora, firma y entrega oficio, remitiendo la ficha de pago de aportación a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, informando que el beneficiario no se presentó a formalizar su contratación y solicitando se indique si continúa en padrón o será aplicado el numeral 5.2.1, segundo párrafo, de las Reglas de Operación y Políticas	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Administración Crediticia y Financiera del Invi. (Conecta con el fin del procedimiento)	
Beneficiarios	12	Si Acuden a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, original y dos copias de la ficha de pago de aportaciones, debidamente sellada por el banco.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	13	Recibe original y dos copias de la ficha de pago de aportaciones, coteja, sella, registra, se queda con una copia cotejada y entrega al beneficiario original y una de las copias cotejadas.	15 min
Beneficiarios	14	Reciben original y copia con sello de cotejo.	15 min
	15	Acuden ante la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos con la copia de la ficha de pago de aportaciones cotejada e identificación oficial en original y copia.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	16	Recibe copia de la ficha de pago de aportaciones, registra en sistema y programa cita para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.	30 min
Dirección de Asuntos Jurídicos	17	Elabora modelo de Contrato de Apertura de Crédito y remite por oficio y de manera electrónica a la Dirección de Promoción Social.	3 días
Dirección de Promoción Social	18	Recibe oficio y modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	19	Recibe oficio, modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración	20	Recibe oficio, modelo de Contrato de Apertura de Crédito, registra y vincula al Contrato de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Expedientes Socioeconómicos		Apertura de Crédito la información contenida en la sabana de datos complementarios y corridas financieras de cada acreditado.	
Beneficiarios	21	Acuden en el día y fecha convocados.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	22	Imprime en dos tantos el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro.	15 min
	23	Otorga información respecto al Contrato de Apertura de Crédito, las clausulas y características del crédito otorgado, así mismo, informa las características del seguro y pagaré.	30 min
Beneficiarios	24	Reciben en dos tantos el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro, lee y firma de conformidad.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	25	Recibe los dos tantos del Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro, debidamente firmados por el beneficiario, coteja con la identificación oficial del solicitante y anexa una copia al Contrato.	15 min
	26	Remite los dos tantos del Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento del seguro, debidamente firmados por el beneficiario, a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes para su revisión, visto bueno y rúbrica.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	27	Recibe, registra, revisa y rubrica cada hoja del Contrato de Apertura de Crédito y lo remite para visto bueno y rúbrica de la Dirección de Promoción Social, elabora oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para recabar la firma del representante legal del Instituto.	1 día
Dirección de Promoción Social	28	Recibe, revisa y rubrica el Contrato de Apertura de Crédito, firma el oficio para el envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos y envía los Contratos de Apertura de Crédito para a la Dirección de Asuntos Jurídicos para recabar la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		firma del representante legal del Instituto.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	29	Recaba la firma del represente legal del Invi y remite por oficio los Contratos de Apertura de Crédito debidamente firmados, a la Dirección de Promoción Social.	3 días
Dirección de Promoción Social	30	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	1 día
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes	31	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	32	Recibe, registra y convoca a los beneficiarios para la entrega de su Contrato de Apertura de Crédito original, debidamente firmado.	1 día
Beneficiarios	33	Acuden el día y hora de la cita con identificación oficial y reciben su Contrato de Apertura de Crédito en Original, debidamente firmado.	15 min
Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes Socioeconómicos	34	Envía el otro tanto del Contrato de Apertura de Crédito en original, al Archivo de la Subdirección de Promoción e Integración para su guarda y custodia.	15 min
Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes (Archivo)	35	Revisa y recibe los Contratos de Apertura de Crédito para anexarlo al expediente del solicitante. **Fin de procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 26 días, 6 horas, 15 minutos

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del 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, para las Modalidades de Vivienda Nueva Terminada;

Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles Catalogados; Adquisición y Rehabilitación de Vivienda en Inmuebles No Catalogados; y Vivienda Progresiva del Programa de Vivienda en Conjunto.

2. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal es el responsable de formalizar contratos de financiamiento con los beneficiarios.

3. La contratación de un financiamiento en ningún caso podrá rebasar el monto total del financiamiento autorizado y se regirá por lo dispuesto en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

4. En aquellos casos donde los costos de adquisición o de los trabajos por desarrollar rebasen el monto total del crédito autorizado, la diferencia deberá ser cubierta por los beneficiarios en los términos establecidos en el contrato.

5. Los beneficiarios deberán firmar el Contrato de Apertura de Crédito antes de ejercerlo.

6. Al momento de la firma, los contratos se pactarán tomando como unidad de medida la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México y su equivalente en pesos.

7. El monto del financiamiento se podrá ajustar conforme se incremente la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México. En caso de que ya se hubiera contratado una parte del financiamiento, el ajuste se aplicará exclusivamente al remanente.

8. Al momento de la firma del contrato, los beneficiarios de un crédito deberán otorgar las garantías establecidas según las respectivas líneas de financiamiento.

9. Los acreditados deberán realizar el pago inicial por apertura de crédito, que incluirá:

   - Cuota del Sistema de Cobranza
   - Aportación al Fondo de Ayuda Social
   - Primas de Seguros

10. La autorización de crédito tendrá una vigencia de 45 días naturales contados a partir de la fecha de aprobación en el Comité de Financiamiento, para la firma de los contratos individuales.

11. A la solicitud de los acreditados sobre la vigencia de la autorización de crédito, se podrá otorgar una prórroga de hasta 60 días naturales, solamente cuando se justifique que el retraso es por causas ajenas a los propios acreditados.

Autorizó

Lic. Marco Antonio Gallardo Galaz
Director de Promoción Social

Nombre del Procedimiento: Emisión de Tarjeta de Ahorro INVI

Objetivo General: Promover una cultura de ahorro y contribuir a generar una dinámica de corresponsabilidad en la atención de las demandas habitacionales, a través de la articulación del financiamiento con el ahorro de los solicitantes de vivienda.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Organización social o grupo de solicitantes de vivienda	1	Entrega escrito solicitando tarjetas de ahorro, anexando padrón de solicitantes.	5 min
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	2	Recibe escrito y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	1 día
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	3	Recibe y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	4	Recibe, verifica que el predio destino esté fideicomitido, cuente con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para el otorgamiento de tarjetas de ahorro. ¿Cumple? No	15 min
	5	Elabora oficio de respuesta, indicando que no procede la solicitud, recaba firma del Subdirector de Seguimiento y entrega a la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
	6	Agenda fecha para entrega de tarjetas de ahorro, elabora oficio de respuesta, indicando fecha y hora en que deberán presentarse los solicitantes para la emisión de la tarjeta de ahorro individual y turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda para firma.	30 min
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	7	Revisa oficio, firma, sella y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Vivienda.	
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	8	Recibe oficio de respuesta, y entrega a la Organización social o grupo de solicitantes de vivienda.	2 días
Organización social o grupo de solicitantes de vivienda	9	Recibe oficio de respuesta.	5 min
	10	Indica a los solicitantes integrados en el padrón, la fecha, hora y requisitos que deberán presentar en el Módulo de Atención al Público, para recibir la tarjeta de ahorro.	5 min
Solicitante	11	Acude al Módulo de Atención al Público, con original y copia de los siguientes documentos y datos: • Identificación oficial, • CURP (Clave Única de Registro de Población), • Identificación oficial y CURP del cónyuge o concubino(a), en su caso, • Comprobante de domicilio actualizado, • Nombre, fecha de nacimiento de la persona, mayor de 18 años, a quien designa como beneficiario de la tarjeta de ahorro, en caso de fallecimiento, • Nombre y número telefónico de dos referencias personales (vecinos, amigos o familiares que no vivan en el mismo domicilio del solicitante)	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	12	Recibe la documentación soporte y revisa. ¿Está completa? No	5 min
	13	Devuelve al solicitante, indicando la documentación faltante, para que complete. (Conecta con la actividad 11) Si	5 min
	14	Registra en la Base de Datos de Ahorradores, asignando un número de referencia	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		individualizada (única).	
	15	Imprime Tarjeta de Ahorro y la entrega al solicitante.	5 min
Solicitante	16	Recibe tarjeta de ahorro y firma conocimiento de la leyenda referente al tratamiento y custodia de los datos personales y acuse de recibo.	5 min
		Fin de procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 7 días, 1 hora, 30 minutos

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:

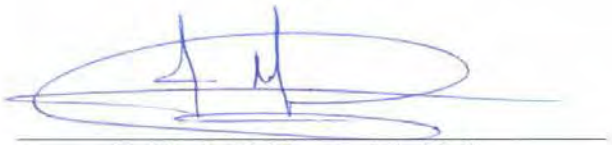
   a) De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda, para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén expropiados, desincorporados, fideicomitidos a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal o cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de tarjetas de ahorro.

   b) De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.

2. La Tarjeta de Ahorro se otorga en forma individual, ya que acredita que su titular ha quedado incorporado en el Sistema de Ahorro del INVI y servirá como medio de identificación para realizar sus aportaciones, mediante depósitos en la cuenta bancaria que el INVI designe para tal efecto.

3. Los recursos depositados en la Tarjeta de Ahorro son intransferibles y solo podrán ser destinados al pago de un proyecto específico para el pago de suelo, de excedente de obra; para iniciar la recuperación del crédito, o retirados por el titular de la tarjeta o su beneficiario, en caso de fallecimiento.

Autorizó



C. Mario Delfino Arrioja Molina
Director de Integración y Seguimiento de
la Demanda de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Usufructos Vitalicios. Aprobación

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

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude al Módulo de Atención al Público a solicitar informes respecto la figura de Usufructo Vitalicio.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	2	Proporciona la información y orientación sobre las políticas, normas de operación y requisitos para obtener una vivienda bajo la figura de Usufructo Vitalicio.	10 min
Solicitante	3	Entrega solicitud de Usufructo Vitalicio, en original y copia, a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	5 min
Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	4	Recibe solicitud sella, entrega al solicitante acuse registra en el Sistema de Control de Gestión y turna volante y solicitud.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	5	Recibe volante, registra, revisa y elabora oficio para firma, solicitando los documentos requeridos para la integración del expediente y la turna a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	30 min
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	6	Revisa oficio, firma, sella y lo regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	7	Recibe oficio firmado y cita al solicitante para entrega.	5 min
Solicitante	8	Recibe oficio, recaba y presenta documentos en original y copia.	90 días
Jefe de Unidad Departamental	9	Recibe documentos, verifica la firma del	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Fondos de Vivienda		solicitante, coteja copias, devuelve documentos originales y solicita datos para la elaboración de la Cédula de Información Socioeconómica (CISE).	
Solicitante	10	Recibe documentos originales y proporciona información.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	11	Revisa Cédula de Información Socioeconómica (CISE), Integra expediente y analiza. ¿Procede? No	1 hora
	12	Elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
	13	Si Programa visita social y acude al domicilio del solicitante. ¿El solicitante está en el domicilio? No	15 días
	14	Deja notificación con fecha y hora para la segunda visita. (Conecta con la actividad 13)	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	15	Si Efectúa inspección ocular y reporte fotográfico, y solicita información adicional.	15 min
Solicitante	16	Proporciona información.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	17	Corrobora la información de la visita con la Cédula de Información Socioeconómica (SICE), la incorpora con el reporte fotográfico al expediente y procede a evaluar la solicitud. ¿Procede la solicitud?	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		No	
	18	Elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud, recaba firma de la Subdirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
	19	Captura en la base de datos de solicitantes en espera de vivienda en la figura de Usufructo Vitalicio.	10 min
	20	Verifica disponibilidad, elabora oficio de propuesta y croquis de ubicación de la vivienda y cita al solicitante para su entrega.	15 min
	21	Recibe propuesta y croquis de ubicación de la vivienda y firma acuse de recibo.	5 min
Solicitante	22	Visita la vivienda y comunica su decisión a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	3 días
	23	Recibe la decisión del solicitante	
		¿El solicitante acepta la propuesta?	
		No	
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	24	Captura en la base de datos las observaciones pertinentes e informa al solicitante que volverá a formarse en la lista de espera hasta que haya otra opción disponible. (Conecta con la actividad 21)	10 min
		Si	
	25	Prepara dictamen del caso para someter a la consideración del Consejo Directivo.	1 hora
H. Consejo Directivo	26	Analiza solicitud de asignación de Usufructo Vitalicio.	10 min
Jefe de Unidad Departamental	27	Verifica en SINTEV autorización del Acuerdo.	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Fondos de Vivienda		¿Está autorizado?	
		No	
	28	Elabora oficio en el que se explica el motivo por el cual no procede la solicitud recaba firma a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda y entrega al solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 días
		Si	
	29	Elabora se oficio solicitando formalización del usufructo vitalicio para la Dirección de Formalización Notarial y Registral o a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, según corresponda, en función del universo del predio y turna para firma a la Subdirección de Seguimiento de la Demanda de Vivienda.	5 min
Subdirector de Seguimiento de la Demanda de Vivienda	30	Revisa oficio, firma, sella y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda	31	Recibe oficio, entrega al área correspondiente y recaba acuse de recibo y lo integra al expediente del usufructuario.	10 min
		Fin de procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 117 días, 6 horas, 10 minutos

Aspectos a considerar:

1. El usufructo vitalicio se otorgará preferentemente a adultos mayores y personas con graves problemas de salud, conforme a lo dispuesto en el apartado 5 numerales 5.6.8 y 5.6.8.2 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. El usufructo vitalicio se establece cuando el beneficiario no cuente con dependientes económicos ni haya quien asuma el carácter de deudor solidario, y se mantendrá en tanto prevalezcan las condiciones que le dieron origen.

3. Las asignaciones de viviendas bajo la figura de usufructo vitalicio, sin excepción, deberán ser autorizadas por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

4. Cuando concluya el período de usufructo vitalicio, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI) recuperará la vivienda para asignarla nuevamente.

5. Las solicitudes de vivienda en usufructo vitalicio se harán mediante escrito dirigido a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, en el que se especifique el motivo del requerimiento y podrán entregarse de manera personal o a través de alguna Institución y/o Dependencia del Gobierno del Distrito Federal.

6. Las solicitudes de usufructo vitalicio deberá contener fecha, domicilio completo del solicitante, indicando calle, número interior y exterior, colonia, delegación, código postal y entre qué calles se encuentra, número telefónico para localización, nombre completo del solicitante y firma.

7. El otorgamiento de usufructo vitalicio será improcedente cuando el solicitante proporcione documentos o datos falsos y en caso de que no sea localizado en su domicilio en las fechas programadas para visita social y no justifique satisfactoriamente el motivo.

8. La Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, analizará la documentación de los solicitantes, integrará los expedientes, realizará el estudio socioeconómico y preparará el dictamen correspondiente para presentarlo a la consideración del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

9. El Módulo de Atención al Público, proporcionará la información sobre los requisitos y trámites para la obtención de usufructos vitalicios, en forma completa, precisa e inmediata; en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

10. Los expedientes para el otorgamiento de usufructo vitalicio deberán contener la siguiente documentación:

    - Copia identificación oficial vigente del solicitante y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).

    - Copia de acta de nacimiento del solicitante y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).

    - Copia de acta de matrimonio, en su caso.

- Copia del acta de defunción de su cónyuge en caso de ser viudo(a).
- Original de la constancia de inexistencia de matrimonio, en el caso de ser soltero(a).
- Original de constancias médicas expedidas por una institución gubernamental (IMSS, ISSSTE y SSA) y, en su caso, del cónyuge o concubino(a).
- Copia de comprobante de domicilio actualizado.
- Copia de la Cédula Única de Registro de Población del solicitante y del cónyuge o concubino(a), en su caso.
- Original del Certificado de No Propiedad, expedido por el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal del solicitante y del cónyuge o concubino(a), en su caso.
- Constancia de ingresos del solicitante y en su caso, del cónyuge o concubino(a).
- Escrito en el que declare bajo protesta de decir verdad que no cuenta con familiares y/o conocidos que la apoyen económicamente firmado por el solicitante y, en su caso, por el cónyuge o concubino(a). Excepto cuando ésta sea la única fuente de ingresos.

11. La formalización de los usufructos vitalicios, en el caso de viviendas con obra terminada antes del 2006, corresponden a la Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos y, en el caso de vivienda con obra terminada a partir del 2006, corresponden a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.

12. Una vez formalizado el usufructo vitalicio, el Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, deberá remitir a la Subdirección de Contabilidad copia del convenio, Acuerdo y Corrida Financiera para efectos de registro contable e integrar copia de ésta documentación al expediente del solicitante.

Autorizó

C. Mario Delfino Arrioja Molina
Director de Integración y Seguimiento de
la Demanda de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico

Objetivo General: Dar atención a familias que habitan en sitios de alto riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico, que requieren ser reubicadas de manera definitiva de sus viviendas o que éstas requieran obras de mitigación, a fin de salvaguardar la vida de sus integrantes, ofreciendo la solución habitacional que asegure su patrimonio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Factibilidad de Atención	
Solicitante	1	Solicita mediante escrito abierto dirigido a la Dirección General, atención para la situación como Habitante de vivienda en riesgo.	15 min
Director General/Oficialía de Partes	2	Recibe escrito, entrega acuse de recibido, registra y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	2 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	3	Recibe escrito, entrega acuse de recibido, registra y turna a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	4	Recibe escrito, entrega acuse de recibido, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su revisión y atención.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	5	Recibe escrito y verifica que contenga "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" que determine la "Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica".	30 min
	6	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos para examinar la "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" e identificar el tipo y nivel de riesgo: a) Riesgo Bajo o Medio con mitigación de riesgo en vivienda; o b) Alto Riesgo con reubicación definitiva.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Integración de Expediente de Riesgo	
	7	Recibe e identifica el tipo y nivel de riesgo e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	8	Elabora oficio con firma de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su envío a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, si procede riesgo bajo o medio, con mitigación, canalizando al solicitante para su atención y seguimiento de la recomendación y anexa "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda".	1 hora
	9	Comunica al solicitante que la atención y seguimiento a la recomendación será realizado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
	10	Registra en control interno si es Alto Riesgo con reubicación definitiva, para la atención, de acuerdo con la reubicación definitiva recomendada en la "Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica"	15 min
	11	Programa y realiza visita a la vivienda en riesgo.	2 días
	12	Entrevista a la familia en situación de riesgo y levanta "Ficha de Identificación de la Vivienda y sus ocupantes".	1 día
	13	Elabora reporte de visita y lo presenta a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural con propuesta de oficio convocando a los Habitantes de la vivienda en riesgo con cita programada para que acudan a recibir información, solicitándoles presenten copia de los siguientes documentos de titular y cónyuge o concubino (a) si es el caso: identificación oficial, cédula única de registro de población (CURP); acta de nacimiento; comprobante de estado civil; documentos que comprueben su	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		arraigo en la vivienda en riesgo.	
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	14	Firma oficio de convocatoria e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos a atender al Habitante de la vivienda en riesgo.	15 min
Habitante de la vivienda en riesgo	15	Acude en la fecha y hora determinada y recibe información sobre el ofrecimiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y la Estrategia de Atención.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos	16	Solicita a los Habitantes de la vivienda en riesgo firmar el "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda del Distrito Federal".	2 horas
Habitante de la vivienda en riesgo	17	Firma el "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda".	20 min
	18	Informa fecha de desocupación de la vivienda en riesgo.	20 min
	19	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos "Escrito de Aceptación de la Propuesta de Atención del Instituto de Vivienda" firmado, así como los documentos solicitados.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	20	Recibe el "Escrito de Aceptación de la propuesta de atención del Instituto de Vivienda" firmado con anexos, entrega Acuse de recibido y registra en control interno fecha de desocupación.	15 min
	21	Elabora oficio con Vo.Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Delegación del Distrito Federal correspondiente, original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".	20 min
Subdirector de Alto Riesgo	22	Recibe oficio firmado y tramita ante la	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Estructural		Delegación correspondiente en el Distrito Federal.	
Delegación del Distrito Federal	23	Recibe oficio, tramita y remite a la Dirección de Promoción Social original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".	2 días
Director de Promoción Social	24	Recibe y turna para su atención a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural original del "Acta de desocupación de la vivienda en riesgo".	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	25	Recibe original de "Acta de desocupación de vivienda en riesgo" y turna para su atención a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos y le instruye integrar el "Expediente de Riesgo".	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	26	Integra "Expediente de Riesgo" del Habitante de la Vivienda en Riesgo con los siguientes documentos: • Opinión Técnica o Dictamen de inhabitabilidad de la vivienda que contiene la Calificación de Riesgo y Recomendación Técnica; • Ficha de identificación de la Vivienda y sus ocupantes; • Escrito de Aceptación de la propuesta de atención del Instituto de Vivienda; • Acta de desocupación de la vivienda en riesgo; • Acta de nacimiento, identificación oficial y Cédula Única de Registro de Población (CURP) de titular y cónyuge o concubino y comprobante de estado civil; • Documentos que comprueban su arraigo en la vivienda en riesgo Acreditación como Beneficiario	1 día
	27	Revisa información en la "Ficha de identificación de la vivienda y sus ocupantes" y determina el número de familias beneficiarias	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		por vivienda.	
	28	Elabora "Relación de Habitantes de la vivienda en riesgo" con "Expediente de Riesgo" integrado, y lo incorpora a base electrónica.	2 días
	29	Captura datos del Habitante de la vivienda en riesgo en formato de "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".	1 día
	30	Convoca vía telefónica al Habitante de la vivienda en riesgo, para que se presente a firmar la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".	30 min
Habitante de la vivienda en riesgo	31	Asiste ante la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos revisa que estén correctos sus datos en formato de "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" y regresa formato.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	32	Recibe, toma fotografía al Habitante de la vivienda en riesgo, imprime en dos tantos originales la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" con fotografía y solicita la firma del Habitante de la vivienda en riesgo.	20 min
Habitante de la vivienda en riesgo	33	Recibe y firma en dos tantos originales la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", y las regresa.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	34	Recibe y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	35	Recibe, elabora oficio con firma de la Dirección General, anexa dos tantos originales de la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		"Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" y envía a la Dirección de Promoción Social para su rúbrica.	
Director de Promoción Social	36	Recibe, rubrica y envía a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para su rúbrica.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	37	Recibe, rubrica y envía a la Dirección General para su firma.	1 día
Director General	38	Recibe, autoriza y firma.	2 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	39	Envía mediante oficio al Jefe Delegacional correspondiente, los dos tantos de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", para su firma.	1 día
Delegación del Distrito Federal	40	Recibe, firma y devuelve a la Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	1 día
Director General/ Oficialía de Partes	41	Recibe, registra y turna los dos tantos originales de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	42	Recibe, registra y turna dos tantos originales de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	43	Recibe, registra y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural debidamente firmadas por: el Director General del Invi, el Jefe Delegacional correspondiente, y el beneficiario	2 horas
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	44	Recibe, registra dos tantos originales de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Atención a Familias que Habitan en Riesgo", y los turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos para su entrega al Beneficiario e integrar al "Expediente de Riesgo".	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	45	Recibe y convoca vía telefónica al Beneficiario a que asista para entregarle un tanto original de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".	30 min
Beneficiario	46	Asiste en la fecha y hora señalada, recibe un original de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo", firma de de recibido en el segundo original y lo regresa.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	47	Recibe original de la "Constancia de Incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo" con firma de recibido y archiva en el Expediente de Riesgo.	15 min
		Factibilidad de Apoyo de Renta	
	48	Revisa en la "Ficha de identificación de la Vivienda y sus ocupantes" la declaración del Habitante de la vivienda en riesgo, respecto a si cuenta con un lugar para alojarse en tanto el Instituto le entrega su vivienda.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	49	Registra en control interno y comunica a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	50	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos registrar en Base de apoyo de renta si no cuenta con un lugar para alojarse en tanto el Instituto le entrega su vivienda.	1 día
	51	Elabora "Base de beneficiarios de apoyo de renta", conforme al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	52	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.	30 min
	53	Tramita ante la Dirección General, y recibe respuesta.	30 min
	54	Ejecuta el "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta" que corresponda a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
	55	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos, Hidrometeorológicos a entregar oficio de conocimiento al Beneficiario sobre la actualización cuatrimestral de su comprobante de domicilio.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	56	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 hora
Beneficiario	57	Acude en fecha y hora determinadas, recibe oficio y entrega acuse de recibido.	30 min
	58	Presenta en tiempo y forma señalados el escrito de actualización de domicilio con sus anexos y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	59	Recibe el escrito de actualización de domicilio con anexos y registra en control interno.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	60	Da seguimiento a la actualización cuatrimestral de domicilio del Beneficiario y una vez que cuenta con información da a conocer a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural sobre los casos que no actualizaron.	7 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	61	Informa mediante oficio con Vo.Bo. de Dirección de Promoción Social a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda sobre los beneficiarios en espera de asignación de proyecto.	7 días
Director Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	62	Instruye a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda incorporar a un proyecto de vivienda a beneficiarios.	2 horas
Director de Integración y Seguimiento a la Demanda de Vivienda	63	Recibe instrucción entrega acuse de recibido e informa a la Dirección de Promoción Social la ubicación del proyecto destino.	7 días
Director de Promoción Social	64	Recibe, entrega acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	65	Recibe propuesta, y entrega acuse de recibido e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos convocar al beneficiario para notificar asignación y dar seguimiento al expediente canalizado.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	66	Convoca mediante oficio al beneficiario para que se presente a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural e informarle de asignación y da seguimiento al caso canalizado.	1 día
Beneficiario	67	Se presenta, recibe oficio e información de asignación y entrega acuse de recibido.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	68	Recibe acuse e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	69	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Promoción e 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 Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico que recibieron vivienda.	2 días
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	70	Recibe oficio, entrega acuse de recibido e informa por oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural sobre beneficiarios del Instituto de Vivienda que recibieron vivienda.	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	71	Recibe, entrega acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	15 min
	72	Identifica y registra en base de beneficiarios apoyo de renta conforme a lo previsto en el procedimiento "Suspensión y/o cancelación de pago de renta" los casos que recibieron vivienda y/o que no actualizaron domicilio.	2 días
	73	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	5 días
	74	Suspende o da de baja de la "Base de beneficiarios de apoyo de renta" a los beneficiarios que corresponda.	30 min
	75	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta". **Fin del Procedimiento**	5 días
			Tiempo total de ejecución: 83 días, 23 horas, 20 minutos

Aspectos a considerar:

1. Para los efectos de este procedimiento se entenderá por:

   - Vivienda en riesgo. A la vivienda calificada con algún grado de inhabitabilidad ubicada en sitio de alto riesgo, conforme a parámetros técnicos indicados en Dictamen u Opinión Técnica emitidos por la Secretaría de Obras y Servicios, la Secretaría de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

   - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Fase del procedimiento inter-institucional que instrumenta el INVI con base en un Dictamen u Opinión Técnica emitido por la autoridad competente para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.

   - Expediente de riesgo. Conjunto de documentos que acreditan: la condición de riesgo, identifican a los afectados, hacen constar la voluntad de éstos para incorporarse a la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo y en su caso comprueban la desocupación de la vivienda en riesgo.

2. Para ser sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo, el Habitante de la vivienda en Riesgo, deberá:

   - Ocupar en calidad de poseedor originario una vivienda en el Distrito Federal calificada en riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico de acuerdo a un Dictamen u Opinión Técnica emitida por la autoridad competente;

   - Evacuar la vivienda en riesgo.

   - Acreditar debidamente la desocupación de la vivienda en riesgo.

3. 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.

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

   En caso contrario, se aplicará el procedimiento de Cancelación del Apoyo de Renta y del Otorgamiento de Crédito a Beneficiarios Sujetos de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Los beneficios y apoyos de la Estrategia son INTRANSFERIBLES.

5. 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.

Autorizó

Lic. Itzel Arizábalo Priego
Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda

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.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Atención a ocupantes de inmuebles Expropiados e Inhabitables	
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	1	Recibe oficio, emitido por la Dirección Ejecutiva de Operación en el que manifiesta la incorporación de uno o más inmuebles al universo de atención para su desocupación, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Dirección de Promoción Social.	20 min
	2	Solicita a la Dirección de Promoción Social dar inicio al proceso de desocupación del o los inmuebles de interés.	1 día
Director de Promoción Social	3	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural e instruye que inicie el proceso de desocupación de o los inmuebles de interés.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	4	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, para la emisión del oficio de notificación dirigido a los ocupantes del inmueble de interés para comunicar el estatus jurídico y de inhabitabilidad del mismo, y en el que les exhorta a desocuparlo, con Vo. Bo. de la Dirección de Promoción Social y firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, entrega y registra en control interno.	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	5	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.	20 min
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	6	Recibe solicitud, entrega acuse de recibido y envía el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	7 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	7	Recibe, entrega acuse de recibido y registra en control y envía el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos y le instruye programar visita al inmueble de interés.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	8	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: Cédula de Notificación; "Instructivo"; Cédula de identificación de ocupantes por vivienda; Oficio de notificación amplificado; y oficio de convocatoria. Proceso de Desocupación	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológico e Hidrometeorológicos	9	Acude al inmueble en fecha y hora programada y realiza actividades siguientes: • Coloca en la fachada del inmueble el "Oficio de Notificación" amplificado, y toma fotografía. • Recaba firmas de recibido en el acuse del "Oficio de Notificación" por parte de los ocupantes presentes. • Asienta datos en cédula de notificación. • Recaba datos en la "cédula de identificación de ocupantes por vivienda", • Entrega oficio de convocatoria a los ocupantes para que se presenten en la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Subdirección de Alto Riesgo Estructural, a reunión informativa sobre el proceso de desocupación y recaba firmas en acuse. • En caso de renuencia asienta en formato de "instructivo" la situación presentada.	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	10	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.	1 día
	11	Resume la información de las "Cédulas de Identificación de ocupantes por vivienda" en la "Cédula de identificación de ocupantes del inmueble."	1 hora
	12	Confronta "Padrón de Ocupantes, con la "Cédula de identificación de ocupantes del inmueble" y detecta a los "Ocupantes originales".	1 día
	13	Recibe a los ocupantes convocados y les informa las actividades a realizar para la desocupación del inmueble.	3 horas
	14	Informa a los que no son ocupantes originales que deberán acudir a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, para conocer su situación respecto del inmueble.	1 hora
Ocupantes	15	Acuden a la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda y solicita conocer su situación de arraigo en el inmueble de interés.	1 día
Director de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda	16	Revisa el caso y envía el "Padrón de ocupantes" actualizado y validado a Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	7 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	17	Recibe el "Padrón de Ocupantes" actualizado y validado e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Hidrometeorológicos analizar.	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológico e Hidrometeorológicos	18	Analiza padrón de ocupantes emitido y realiza cruce de información.	1 día
	19	Registra en control interno a ocupantes originales.	2 horas
	20	Acuerda con los "Ocupantes originales", fecha para la entrega de documentos en original y dos copias.	2 horas
Ocupantes Originales	21	Acuden en fecha y hora programada ante la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y entregan en original y dos copias los siguientes documentos: Credencial para votar (IFE); Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.); Acta de nacimiento y Comprobante de domicilio.	5 días 10 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	22	Recibe, coteja original y copia de documentos completos y regresa los originales.	1 día
	23	Acuerda con los "Ocupantes originales" fecha para la firma del "Convenio de Desocupación".	1 día
	24	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 e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	25	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos Integrar expediente para apoyo de renta. Factibilidad de Apoyo de Renta	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	26	Integra "Expediente para apoyo de renta" de los ocupantes originales susceptibles de recibir el Apoyo con:	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		• Credencial para votar (IFE) • Cédula Única de Registro de Población (C.U.R.P.) • Comprobante de domicilio.	
	27	Elabora oficio con Vo. Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural 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: • a resguardo de empresa constructora (con y sin ayuda de renta para ocupantes originales) • a resguardo de ocupantes.	1 hora
Director de Asuntos Jurídicos	28	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, revisa, elabora el Modelo de Convenio de Desocupación, y envía por oficio a la Dirección de Promoción Social.	2 días
Director de Promoción Social	29	Recibe oficio y Modelo de Convenio de Desocupación y remite a la Subdirección de Alto Riesgo para programar firma con los ocupantes originales.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	30	Recibe oficio y Modelo de Convenio de Desocupación, entrega acuse de recibido y registra en control interno.	20 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	31	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 día
Director de Asistencia Técnica	32	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y emite respuesta mediante oficio.	2 días
Dirección de Promoción Social	33	Recibe oficio, entrega acuse de recibido, registra en control interno y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 día