Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	34	Recibe oficio, entrega acuse de recibido y asienta datos de la empresa constructora en el Convenio de Desocupación e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos asentar los datos de beneficiarios en el Modelo de Convenio correspondiente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	35	Asienta datos de beneficiarios en Convenio correspondiente. Firma de Convenio de Desocupación	1día
	36	Programa y convoca a los ocupantes originales y a la empresa constructora para firma del Convenio de Desocupación en tres tantos originales.	1 día
Ocupante original y Empresa constructora	37	Asisten en fecha y hora prevista, se enteran del contenido, suscriben en tres tantos el Convenio de Desocupación y entregan.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	38	Recibe Convenio de Desocupación debidamente firmado e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	39	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos acordar con los ocupantes la fecha para que entreguen al Instituto de Vivienda del Distrito Federal las viviendas que habitan totalmente desocupadas.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	40	Acuerda con los ocupantes originales la fecha para que entreguen al Instituto de Vivienda del Distrito Federal las viviendas que habitan totalmente vacías.	1 hora
	41	Elabora oficio con Vo.Bo. de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural y con firma de la Dirección de Promoción Social para solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su intervención para la recuperación del inmueble, si se	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		presenta el caso de renuencia a desocupar por parte de ocupantes y anexa "Expediente de inmueble para recuperación" con los siguientes documentos: Tarjeta Informativa; Oficio de notificación (en su caso se anexan fotos); Formato de cédula de notificación y/o "instructivo"; Copia de Decreto de Expropiación; Croquis del inmueble; Padrón de beneficiarios y Convenio de Desocupación	
Director de Asuntos Jurídicos	42	Recibe oficio con anexos, entrega acuse de recibido a la Dirección de Promoción Social.	30 min
Director de Promoción Social	43	Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	44	Recibe, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos archivar en control interno y continúa la atención con los ocupantes originales que suscribieron el Convenio de Desocupación. Desocupación Física del Inmueble	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	45	Informa vía telefónica a la empresa constructora asignada la fecha en que el Instituto de Vivienda del Distrito Federal le hará entrega del inmueble totalmente vacío para su resguardo e inicio de trabajos.	30 min
	46	Acude al inmueble en la fecha acordada, constata que cada vivienda se encuentre totalmente vacía, coloca "Sello de aseguramiento" y solicita al ocupante original firmar el "Formato de departamentos asegurados", como constancia de la entrega de vivienda.	1 día
Ocupante original	47	Firma "Formato de departamentos asegurados" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	48	Solicita a la empresa constructora firmar el "Formato de departamentos asegurados", para su resguardo y en su caso inicio de trabajos de edificación.	20 min
Empresa Constructora	49	Firma "Formato de departamentos asegurados" y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	50	Recibe formatos firmados y archiva en control interno.	2 horas
	51	Elabora oficio con firma de la Dirección de Promoción Social, para informar a la Dirección de Asistencia Técnica la entrega en resguardo del inmueble a la empresa constructora.	20 min
Director de Asistencia Técnica	52	Recibe oficio y entrega acuse de recibido a la Dirección de Promoción Social.	20 min
Director de Promoción Social	53	Recibe acuse de recibido y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	54	Recibe acuse de recibido e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos archivar en control interno.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	55	Recibe y archiva en control interno.	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	56	Elabora oficio con firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para recabar la firma del titular de dicha Dirección en el "Convenio de Desocupación", anexando tres tantos originales.	20 min
Director Ejecutivo de Asuntos	57	Recibe oficio con anexos, entrega acuse de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jurídicos e Inmobiliarios		recibido.	
	58	Firma y devuelve a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda los tres tantos originales del Convenio de Desocupación.	7 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	59	Recibe Convenios de Desocupación originales, entrega acuse de recibido y turna a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	60	Recibe Convenio de Desocupación y turna a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para entregar un tanto original a la empresa asignada y beneficiarios.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	61	Recibe Convenio, e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos programar y convocar a empresa constructora y beneficiarios para entregarles un tanto original del Convenio de Desocupación.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	62	Recibe Convenio y se comunica vía telefónica con la empresa y beneficiarios para que se presenten a recoger el tanto original del Convenio de Desocupación en fecha determinada.	10 días
Empresa Constructora y Beneficiarios	63	Asisten en fecha acordada, firman acuse y entregan a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	64	Recibe acuse, entrega un tanto original a la empresa constructora y beneficiario respectivamente y archiva en control interno. Integración de Expediente	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	65	Instruye al Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar expediente de predio expropiado y/o inhabitable.	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	66	Integra expediente de los predios expropiados en Alto Riesgo Estructural en base a los siguientes documentos: • Publicación del Decreto de expropiación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal • Oficio de Notificación • Cédula de Notificación y/o Instructivo • Padrón de Beneficiarios • Cédula de ocupación por vivienda • Cédula de ocupación del inmueble • Croquis de ocupación • Reporte fotográfico • Convenio de Desocupación • Formato de vivienda asegurada Gestión de Ayuda de Renta	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	67	Identifica del "Convenio de Desocupación" a los ocupantes originales que deben recibir apoyo de renta con "Expediente para apoyo de renta" integrado e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 horas
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	68	Elabora "Base de beneficiarios de apoyo de renta".	7 días
	69	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.	1 hora
	70	Tramita ante la Dirección General.	1 hora
Director General	71	Ejecuta el "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	1 hora
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	72	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	7 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	73	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta" y mantiene comunicación con el beneficiario para la entrega del apoyo de renta.	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	74	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos elaborar oficio para informar al beneficiario de reciente incorporación al apoyo de renta que deberá actualizar domicilio cada cuatro meses.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	75	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.	2 horas
Beneficiario	76	Recibe oficio y entrega acuse de recibido.	20 min
	77	Presenta en tiempo y forma señalados, el escrito de actualización de domicilio con comprobante de domicilio vigente e identificación oficial y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	78	Recibe el escrito de actualización de domicilio con anexos y registra en control interno.	30 min
	79	Da seguimiento a la actualización cuatrimestral de domicilio del Beneficiario y una vez que se cuenta con información da a conocer los casos que no actualizaron e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	3 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	80	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, informe mensualmente sobre las viviendas entregadas a beneficiarios del Instituto de	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Vivienda, para identificar a los Beneficiarios de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural que recibieron vivienda.	
Subdirector de Integración de Expedientes	81	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	82	Recibe y entrega acuse de recibido.	20 min
	83	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.	1 día
	84	Suspende o da de baja de la "Base de beneficiarios de apoyo de renta" a los beneficiarios que corresponda.	30 min
	85	Actualiza mensualmente la "Base de beneficiarios de apoyo de renta", realizando los movimientos que correspondan (altas, bajas y suspensiones).	5 días
	86	Da seguimiento al "Procedimiento Institucional de autorización y dispersión de apoyo de renta".	20 días
		Fin del Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 126 días, 40 horas, 40 minutos	

Aspectos a considerar:

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

   - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo: Procedimiento que instrumenta el Instituto de Vivienda del Distrito Federal para ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo estructural.

- Ocupante original: Persona que comprobó arraigo en el inmueble expropiado conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y que es validado por la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda en el padrón de ocupantes.

- Cesionario: Persona que recibe la cesión de derechos que realiza en su favor el ocupante original del inmueble expropiado y que esté validado en el padrón de ocupantes.

- Expediente para apoyo de renta: Integración documental que soporta la incorporación del ocupante original a la Base de beneficiarios de apoyo de renta del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. 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.

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

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

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: Cancelación del apoyo de renta a beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

Objetivo General: Finiquitar los compromisos contraídos por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal respecto a la entrega de apoyos de renta y otorgamiento de un crédito a los beneficiarios que incumplan con lo convenido.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Identificación de Causales de Suspensión y/o Cancelación	
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	1	Revisa en la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda el proceso de expedición y entrega de apoyos de renta, así como de la aprobación, contratación de crédito y la entrega de vivienda a beneficiarios de la Base SARE de apoyo de renta.	3 días
		Suspensión Temporal del Apoyo de Renta	
	2	Identifica beneficiarios que presentan las causales de suspensión.	1 día
	3	Solicita la suspensión temporal del depósito de apoyo de renta en Tarjeta bancaria al Beneficiario.	1 día
	4	Elabora Oficio dirigido al Director General, mediante el cual, se informa de los casos suspendidos en la Base SARE de apoyo de renta, a firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	5	Firma oficio y lo turna a la Dirección General.	1 día
Director de Finanzas	6	Recibe oficio, atiende e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, que está solicitada a la Dirección Ejecutiva de	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Finanzas y Administración la suspensión temporal del depósito de apoyo de renta.	
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	7	Recibe, acusa de recibido y archiva.	1 día
Beneficiario	8	Acude ante la Subdirección de Alto Riesgo Estructural a regularizar su situación y entrega el escrito de actualización de domicilio y anexos.	3 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	9	Recibe documentos y reactiva al Beneficiario en la Base SARE de apoyo de renta de beneficiarios y solicita la suficiencia presupuestal de acuerdo al procedimiento de Dispersión y Pago de apoyo de renta. Cancelación de Ayuda de Renta	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	10	Analiza las causales de cancelación y registra la baja en la Base SARE de apoyo de Renta.	1 día
	11	Elabora Oficio dirigido al Director General, mediante el cual, se informa de los casos cancelados en la Base SARE de apoyo de renta, y recaba firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	12	Firma oficio y turna a la Dirección General.	1 día
	13	Recibe oficio, atiende e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, que está solicitada a la Dirección Ejecutiva de Finanzas y Administración la cancelación del depósito de apoyo de renta.	2 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	14	Archiva oficio en expediente. **Fin del Procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 20 días

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene como base el procedimiento "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico, Estructural e Inhabitable".

2. Los formatos de Acta Circunstanciada y Dictamen que se emplearán en el presente procedimiento, serán los indicados en el oficio DJ/1654/07 de fecha 17 de mayo de 2007 por la entonces Dirección Jurídica del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural, definirá a los beneficiarios conforme al siguiente orden de prelación:

   - Mayor vulnerabilidad en términos de riesgo, nivel económico y social.

   - Mayor antigüedad en la Relación de Beneficiarios sujetos del Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo.

4. El Instituto de Vivienda del Distrito Federal ofrecerá al Beneficiario sujeto de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo hasta dos propuestas de proyecto de vivienda para su incorporación. En caso de que decline ambas, se hará una tercera propuesta, cuyo rechazo constituirá una causal de cancelación del crédito y cancelación del apoyo de renta, toda vez que el estatus de "beneficiario" no puede ser permanente.

5. Los Beneficiarios propuestos por la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo deberán cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

6. Para los efectos de este procedimiento se entenderá lo siguiente:

   - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Al procedimiento inter-institucional que con base en un Dictamen u Opinión Técnica recomienda ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico, físico-químico, así mismo a las familias que habitan en inmuebles expropiados por su condición de riesgo estructural y que forman parte del universo inmobiliario a favor del Instituto de Vivienda, así como aquellas viviendas que se encuentran en condiciones de inhabitabilidad.

7. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural, una vez que turne el Expediente de Riesgo a la Dirección Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, dará seguimiento al avance en la atención a las familias que habitan en riesgo, ante las

unidades administrativas competentes en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal hasta la entrega de la vivienda.

Autorizó

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Subsidio Federal para beneficiarios reubicados de zonas del alto riesgo.

Objetivo General: Acercar fuentes de financiamiento al Instituto de Vivienda del Distrito Federal que posibiliten disminuir la parte de crédito en el valor de la solución habitacional al beneficiario sujeto de la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Definición de Padrón e Integración de Expediente Individual	
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	1	Identifica en base electrónica de beneficiarios reubicados de zonas de alto riesgo, los que tienen expediente de riesgo integrado.	2 días
	2	Propone a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, con visto bueno de la Dirección de Promoción Social el "Padrón de Beneficiarios" para solicitar Subsidio Federal.	2 días
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	3	Revisa y valida el padrón de beneficiarios propuesto y envía a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	4	Recibe y remite a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	15 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	5	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos convocar a beneficiarios.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	6	Convoca vía telefónica a los beneficiarios reubicados de zonas de alto riesgo para informarles sobre la solicitud de subsidio y les requiere copia de los siguientes documentos: - Credencial para Votar del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a); - Clave Única de Registro de Población del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a); - Comprobante del domicilio evacuado.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Beneficiarios	7	Acuden a la convocatoria y reciben la información.	2 horas
	8	Firman los "Formatos para Subsidio" emitidos por el Organismo Federal correspondiente, que les proporciona la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, siendo los siguientes: Solicitud de Subsidio y Cédula de Información de la Vivienda en Riesgo.	20 min
	9	Entregan los "Formatos para Subsidio" y la documentación solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	10	Recibe "Formatos para Subsidio" firmados y documentación e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	11	Instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar "Expediente Individual".	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	12	Integra "Expediente Individual" con los siguientes documentos: - "Formatos para Subsidio" - Copia de Credencial para Votar del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a) - Copia de Clave Única de Registro de Población del Beneficiario y su cónyuge o concubino(a) - Copia de Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la vivienda - Acta de desocupación de la Vivienda en Riesgo, o - Copia de Comprobante de Domicilio de la Vivienda en Riesgo.	1 día
	13	Elabora Base de datos en versión magnética en el formato "Levantamiento de información de Beneficiarios propuestos para Subsidio" emitido por el Organismo Federal correspondiente, con información de beneficiarios propuestos para	4 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		solicitud de Subsidio.	
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	14	Integra y folia original y copia del "Expediente General" conformado por: Padrón de Beneficiarios; Expediente Individual; y Base de datos en versión magnética (Levantamiento de información de Beneficiarios propuestos para Subsidio) y remite expediente a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	4 días
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	15	Elabora oficio a firma de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con Vo. Bo. de la Dirección de Promoción Social para remitir expediente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	1 hora
		Factibilidad de Otorgamiento de Subsidio	
	16	Envía original del "Expediente General" a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para su envío al Organismo Federal.	2 días
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	17	Recibe, revisa, elabora oficio y envía "Expediente General" al Organismo Federal.	3 días
Organismo Federal	18	Recibe "Expediente General", registra y entrega acuse de Recibido.	3 días
	19	Revisa y dictamina la factibilidad de otorgamiento de subsidio.	15 días
	20	Informa vía telefónica la aceptación de la solicitud de subsidio de beneficiarios y envía "Anexo de Ejecución" para firma a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	21	Informa y remite "Anexo de Ejecución" a la Dirección de Promoción Social para firma.	20 min
Director de Promoción Social	22	Recibe y turna a la Subdirección de Alto	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Riesgo Estructural para firma.	
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	23	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos, revisar "Anexo de Ejecución" para firma Dispersión de Recursos	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	24	Recibe y revisa "Anexo de Ejecución".	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	25	Revisa y entrega a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda con Vo. Bo. De la Dirección de Promoción Social, el "Anexo de Ejecución" para validación.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	26	Recibe valida y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma y su envío al Organismo Federal.	30 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	27	Recibe, revisa firma y envía mediante oficio "Anexo de Ejecución" al Organismo Federal informando el número de cuenta bancaria del Instituto de Vivienda del Distrito Federal para que disperse el subsidio.	2 días
Organismo Federal	28	Recibe "Anexo de Ejecución", realiza depósito de dispersión en cuenta bancaria del Instituto de Vivienda del Distrito Federal y comunica vía telefónica a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del depósito.	3 días
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	29	Confirma con la Institución bancaria la recepción de los recursos.	2 días
	30	Elabora constancia de recibo de subsidio y envía original al Organismo Federal.	2 días
Organismo Federal	31	Recibe constancia de recibo de subsidio y entrega acuse de recibido.	15 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	32	Recaba acuse de recibido y envía copia a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	1 día
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	33	Recibe copia de acuse de recibo de subsidio y remite a la Dirección de Promoción Social.	1 día
Director de Promoción Social	34	Recibe y remite copia a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su integración en "Expediente General".	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	35	Recibe e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar a la copia del "Expediente General" y convocar a los Beneficiarios para firmar el "Acta de Entrega – Recepción de Subdsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo".	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	36	Convoca a los Beneficiarios para firmar el "Acta de Entrega –Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo".	10 días
Beneficiarios	37	Acuden en la fecha y hora determinada para firma del "Acta de Entrega –Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" y entregan a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	38	Recaba firma de los Beneficiarios del subsidio en el "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	15 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	39	Envía original del "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" a la Dirección Ejecutiva de Fomento de Programas de Vivienda con Vo. Bo. de la Dirección de Promoción Social.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	40	Recibe y envía el original del "Acta de Entrega – Recepción de Susidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para firma del Director Ejecutivo.	30 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	41	Recibe original del "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo", y firma.	3 días
	42	Elabora oficio y envía original de "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" al Organismo Federal.	2 días
Organismo Federal	43	Recibe "Acta de Entrega-Recepción de Subsidio Federal por Asentarse en Zonas de Alto Riesgo" y entrega Acuse de Recibido.	15 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	44	Recibe Acuse de Recibido y envía copia a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda.	30 min
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	45	Recibe Acuse de Recibido y envía copia a la Dirección de Promoción Social.	30 min
Director de Promoción Social	46	Recibe copia de Acuse de recibido, y remite a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	30 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	47	Recibe copia de Acuse de recibido, y remite e instruye a la Jefatura de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos integrar en copia del "Expediente General".	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Riesgos Geológicos e Hidrometeorológicos	48	Recibe e integra en la copia del "Expediente General", y archiva. **Fin del Procedimiento**	30 min
		Tiempo total de ejecución: 71 días, 12 horas, 55 minutos	

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento se basa en el procedimiento "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo".

2. La solicitud del Subsidio Federal tendrá como base un Convenio Marco entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Organismo Federal, y su vigencia se prorrogará con la firma de Convenios Modificatorios anuales.

3. El tipo y monto del subsidio es determinado por el Organismo Federal conforme a las Reglas de Operación de sus programas y lo aplica el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

4. Para ser sujeto del Subsidio Federal el beneficiario deberá:

   - Haber evacuado la vivienda calificada en alto riesgo;
   - Contar con Expediente de Riesgo Integrado;
   - En caso de mitigación de riesgo, se deberá haber ejercido el crédito autorizado por el Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, conforme al Acuerdo INVI52ORD2274 de fecha 15 de noviembre de 2011 del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal;
   - Cumplir con las disposiciones de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

5. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural, definirá el Padrón de Beneficiarios para solicitar Subsidio Federal de acuerdo al siguiente orden de prelación:

   - Mayor vulnerabilidad en términos de riesgo, nivel económico y social.

6. Mayor antigüedad en la "Relación de Beneficiarios sujetos de la Estrategia de atención a familias que habitan en riesgo".

7. Para los efectos de este procedimiento se entenderá lo siguiente:

   - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo. Al procedimiento inter-institucional que con base en un Dictamen u Opinión Técnica recomienda ofrecer solución habitacional en beneficio de familias que habitan en situación de riesgo hidrometeorológico, geológico y físico-químico.

- Anexo de Ejecución. El instrumento que deriva del Convenio Marco firmado entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el Organismo Federal, que determina el número de beneficiarios, el monto de subsidio individual y total a dispersar. Se podrán firmar más de uno al año, según disponibilidad de recursos del Organismo Federal y propuestas de beneficiarios del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

8. En caso de que el Organismo Federal determine improcedente el otorgamiento de Subsidio a favor de algún beneficiario, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal buscará subsanar las observaciones señaladas, sin que esto represente impedimento para otorgar financiamiento para la solución habitacional requerida.

Autorizó

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

Nombre del Procedimiento: Autorización de Recursos y Dispersión de Ayuda de Renta

Objetivo General: Contar con criterios unificados para la Solicitud de Suficiencia Presupuestal, otorgamiento y seguimiento en la entrega de Ayuda de Renta, señaladas en el numeral 4.8. Ayudas de Beneficio Social, de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	1	Elabora la "Base SARE de Apoyo de Renta" para solicitar autorización y pago de ayuda de renta, con base en: - El procedimiento de incorporación a la Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural, Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico.	7 días
	2	Recibe oficio de la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, dos días antes del cierre de actualización, en archivo electrónico, la relación de beneficiarios que serán incorporados a un programa de vivienda, para darlos de alta en la "Base SARE de Apoyo de Renta". Y recibe nota informativa de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, la relación de viviendas entregadas, para darlos de baja en la "Base SARE de Apoyo de Renta".	1 día
	3	Registra en la "Base SARE de Apoyo de Renta" los movimientos que correspondan al mes (altas con "IDPadróndeRenta", bajas, suspensiones, reactivaciones y sustituciones que procedan)	4 días
	4	Elabora oficio dirigido a la Dirección General, solicitando Suficiencia Presupuestal y el pago correspondiente al número de beneficiarios e indica monto total.	30 min
	5	Envía oficio a la Dirección de Promoción Social para su rúbrica.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Promoción Social	6	Recibe, rubrica y turna a la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda para su firma.	2 horas
Director Ejecutivo de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda	7	Recibe, firma y regresa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para su entrega y seguimiento.	6 horas
Subdirección de Alto Riesgo Estructural	8	Recibe oficio firmado y lo entrega en la Ventanilla Única de Pagos.	1 hora
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	9	Recibe oficio y digitaliza.	40 min
	10	Elabora "Solicitud de Pago" con folio.	20 min
	11	Turna "Solicitud de Pago" a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para validación.	20 min
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	12	Recibe "Solicitud de Pago" y oficio para verificar que en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", esté registrado: • Folio Asignado por la Ventanilla Única de Pagos. • Número de oficio de solicitud. • Monto solicitado. • Mes a pagar, y • Número de beneficiarios activos. En caso de que los datos en el Sistema sean incorrectos devuelve a la Ventanilla Única de Pagos para su corrección.	30 min
	13	Valida en el "Sistema de Ventanilla Única de Pagos", la "Solicitud de Pago", devuelve con su anexo a la Ventanilla Única de Pagos y envía el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta", mediante correo electrónico institucional a la Subdirección de Presupuesto para que otorgue Suficiencia Presupuestal.	20 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	14	Recibe "Solicitud de Pago" verifica que esté validada en el "Sistema de Ventanilla Única de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Pagos" y otorga sello de validación, turna a la Subdirección de Presupuesto. Otorgamiento de Suficiencia Presupuestal	
Subdirector de Presupuesto	15	Recibe de la Ventanilla Única de Pagos, "Solicitud de Pago", y recibe de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, en archivo electrónico el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta".	1 día
	16	Valida de la "Solicitud de Pago" y del "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta", lo siguiente: • La coincidencia entre el nombre del predio y número de Acuerdo del H. Consejo Directivo; • El nombre de los beneficiarios registrados; • El importe a pagar; y que efectivamente corresponda el mes de que se trate, para evitar duplicidad de pago.	1 día
Subdirector de Presupuesto	17	Revisa y comprueba la disponibilidad presupuestal con el calendario de gastos autorizados y el tipo de gastos requeridos, conforme a las partidas presupuestales autorizadas.	1 día
	18	Asigna Suficiencia Presupuestal, firma de autorización y remite la "Solicitud de Pago" a la Ventanilla Única de Pagos y el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta" a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	19	Recibe "Solicitud de Pago" con suficiencia presupuestal, sella, solicita autorización de pago a la Dirección General y turna a la Subdirección de Tesorería. Dispersión de Ayuda se Rentas	10 min
Subdirector de Tesorería	20	Recibe "Solicitud de Pago" con Suficiencia	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Presupuestal y el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta".	
	21	Revisa en el "Reporte de Beneficiarios con Ayudas de Renta", las altas, bajas, suspensiones, reactivaciones y sustituciones de beneficiarios para realizar el pago.	1 día
	22	Realiza la dispersión por el importe de las tarjetas activas.	2 horas
	23	Informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural mediante oficio y correo electrónico institucional, el pago realizado por el importe de las tarjetas activas, quedando pendiente la dispersión de las altas y sustituciones hasta la emisión y entrega de las nuevas tarjetas.	3 horas
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	24	Recibe información, acuse de recibo y revisa.	20 min
	25	Registra en control interno, y comunica a la Subdirección de Tesorería que la información es correcta.	15 min
Subdirector de Tesorería	26	Recibe comunicado y realiza las altas en la banca electrónica de las nuevas tarjetas.	1 hora
	27	Solicita a la Institución Bancaria la asignación de números de cuentas y emisión de las tarjetas.	1 hora
	28	Recibe información de la Institución Bancaria e informa a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, fecha y forma de entrega de las nuevas tarjetas.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	29	Comunica al beneficiario, la fecha y forma de recepción de tarjetas.	2 días
Institución Bancaria	30	Entrega al beneficiario la tarjeta e informa a la Subdirección de Tesorería, de las tarjetas entregadas.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	31	Realiza dispersión por el importe de las nuevas tarjetas.	2 horas
	32	Informa mediante oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural, el pago realizado por el importe de las nuevas tarjetas.	1 hora
	33	Envía a la Subdirección de Contabilidad la documentación comprobatoria del gasto para el registro contable. **Fin del Procedimiento**	3 horas
		Tiempo total de ejecución: 21 días, 26 horas, 55 minutos	

Aspectos a considerar:

1. De conformidad con las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera, numeral 4.8., las Ayudas de Beneficio Social, son erogaciones que no se recuperan, que se aplican en los créditos que otorga el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y que pueden operar, entre otras, bajo las siguientes condiciones:

   - Por acuerdo expreso del Consejo Directivo. En Especial para dar apoyos extraordinarios a quienes tienen que abandonar sus unidades de vivienda, de predios que conforman el universo inmobiliario a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para dar paso a la construcción de las nuevas porque viven en condiciones de alto riesgo y no está dentro de sus posibilidades afrontar el pago del sitio donde se alojen.

   - Por convenios y/o acuerdos con otras Instituciones. En especial en programas oficiales en los que se otorguen recursos de manera corresponsable y estos no sean recuperables.

2. El presente Procedimiento, tiene relación con los Procedimientos:

   - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Estructural, y

   - Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico, Físico-Químico.

3. En cuanto a que, una vez analizada la asignación de ayuda de renta, la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas, solicita a la Dirección General la suficiencia presupuestal para dar inicio a este Procedimiento.

4. La ayuda de renta se entrega a los beneficiarios a mes vencido, teniendo como fecha límite los primeros 5 días naturales del mes siguiente, por lo que dentro de los primeros 22 días de cada mes, deberá generarse la actualización de la Base SARE de Apoyo de Renta (altas, bajas, suspensiones y reactivaciones) y la solicitud mediante oficio.

5. La Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda realiza la validación en el Sistema de Ventanilla Única de Pagos, a través de la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

6. Para efectos del presente procedimiento se entenderá lo siguiente:

   - Alta: incorporación de un beneficiario a la Base SARE de Apoyo de Renta.
   - Baja: desincorporación de un beneficiario de la Base SARE de Apoyo de Renta.
   - Suspensión: suspensión temporal de un beneficiario en la Base SARE de Apoyo de Renta.
   - Reactivación: activación de un beneficiario que este incluido en la Base SARE de Apoyo de Renta con estatus de Suspensión.

7. Se consideran casos incorrectos o no procedentes, señalado en la actividad 20:

   - Por monto incorrecto;
   - Por estar fuera o carecer de Acuerdo o Convenio de Concertación; o
   - Porque se haya duplicado o solicitado la Ayuda con anterioridad.
   - Por tanto, no será tramitado hasta en tanto se subsane.

8. En los casos en que la solicitud de pago no sea autorizada por la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda, el trámite se suspende y deberá reiniciarse.

9. Invariablemente, la ayuda de renta se otorgará por el monto y en las condiciones que los Acuerdos del H. Consejo Directivo o Convenio de Concertación señalen.

10. La Subdirección de Alto Riesgo Estructural es responsable del contenido de la información en la Base SARE de Apoyo de Rentas y su actualización.

11. La asignación de suficiencia presupuestal se apegará a la estructura y definición del Clasificador por Objeto del Gasto.

12. La información que en el trámite de la solicitud y pago de ayuda de renta constituyan datos personales está sujeta a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal, las áreas requirentes deberán cubrir todos y cada uno de los datos solicitados en la "Base SARE de Apoyo de Rentas" e invariablemente a la falta de alguno de los campos procederá su rechazo.

13. Para el caso de robo, extravío, retención por el cajero o bloqueo de la Tarjeta, es responsabilidad del Beneficiario reportar al Banco y tramitar la reposición de la tarjeta, así como de informar a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.

14. La documentación que se reciba con fecha posterior al cierre mensual se aplicará contra la disponibilidad del mes siguiente; así como la que por excepción plenamente justificada se reciba después de horario establecido será recibido con fecha del día hábil siguiente.

Autorizó

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

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Retiro Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.

Objetivo General: Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Ahorrador	1	Ingresa petición al Modulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, solicitando Retiro Total o Parcial del Sistema de Ahorro del INVI.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/ Módulo de Atención al Público	2	Recibe petición y verifica si el ahorrador está asignado a un proyecto de vivienda. ¿Tiene asignación? No	10 min
	3	Solicita al Ahorrador, la autorización mediante el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; anexando la documentación siguiente: - Copia de identificación oficial del solicitante. - Copia de los depósitos realizados. - Original y/o copia de la tarjeta de ahorro, según sea el tipo de retiro.	5 min
Ahorrador	4	Autoriza y firma el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; y entrega al Modulo de Atención al Público de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda con la documentación soporte.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda/Módulo de Atención al Público	5	Recibe, revisa e integra peticiones de manera individual, elabora oficio indicando el tipo de retiro a realizar.	15 min
Jefe de Unidad Departamental	6	Firma oficios y, con la documentación soporte,	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Fondos de Vivienda		remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con el fin del Procedimiento)	
		Si	
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes Expedientes	7	Canaliza al Ahorrador a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	5 min
	8	Solicita al ahorrador, la autorización mediante el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; anexando la documentación siguiente: - Copia de identificación oficial del solicitante. - Copia de los depósitos realizados. - Original y/o copia de la tarjeta de ahorro, según sea el tipo de retiro.	5 min
Ahorrador	9	Autoriza y firma el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso; y entrega la documentación soporte a la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes.	5 min
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	10	Recibe, revisa e integra autorización del tipo de retiro a realizar con la documentación soporte.	15 min
	11	Elabora oficio y envía peticiones con la documentación soporte, solicitando el tipo de retiro a realizar a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. **Fin de Procedimiento**	10 min
			Tiempo total de ejecución: 85 minutos

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al numeral 4.5 "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, si el Ahorrador cuenta con asignación de Vivienda, el monto del ahorro se

destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito, no habrá devolución de los fondos captados, salvo que el Ahorrador renuncie al Crédito.

2. El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo de 15 a 20 días hábiles en la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque.

3. Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público.

4. Una vez que el ahorrador firma Contrato de Apertura de Crédito, es improcedente cualquier solicitud de retiro de ahorro, salvo que firme Convenio de Terminación Anticipada.

5. Forman parte del procedimiento los siguientes formatos:

   - Solicitud de retiro total
   - Solicitud de retiro parcial

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

SOLICITUD DE RETIRO TOTAL

MEXICO, D.F., a _____ de _____de 20 __.

DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito solicitar el **retiro total**, de los depósitos realizados, así como de los intereses generados hasta la fecha en la cuenta de Sistema de Ahorro del INVI, con número de referencia _____.

Sin más por el momento y en espera de su atención, quedo de usted para aclarar cualquier duda, llamar al teléfono (local): _____, o escribir al correo electrónico:
_____.

A T E N T A M E N T E

_____ _____
Nombre completo Firma

Después del trámite en ventanilla esperar 15 a 20 días hábiles, favor de marcar al 51410300 ext. 5547 de 9:15 a 14:00 Hrs y posteriormente acudir a calle Canela #660, al área de tesorería los días martes, miércoles y jueves con los siguientes documentos:

- **Identificación Oficial.**
- **Fichas de depósito originales.**
- **Esta hoja debidamente sellada.**

(Leyenda de Tratamiento de Datos Personales)

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

SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL

MEXICO, D.F., a ___ de _____ de 20 __.

DIRECTOR(A) DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO
DE LA DEMANDA DE VIVIENDA
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito solicitar el **retiro parcial**, por la cantidad de: $ _ con cargo a los depósitos realizados en la cuenta de Sistema de Ahorro del INVI, con número de referencia_____.

Sin más por el momento y en espera de su atención, quedo de usted para aclarar cualquier duda, llamar al teléfono (local): _____, o escribir al correo electrónico:
_____.

A T E N T A M E N T E

_____ _____
Nombre completo Firma

Después del trámite en ventanilla esperar 15 a 20 días hábiles, favor de marcar al 51410300 ext. 5547 de 9:15 a 14:00 Hrs y posteriormente acudir a calle Canela #660, al área de tesorería los días martes, miércoles y jueves con los siguientes documentos:

- **Identificación Oficial.**
- **Fichas de depósito originales.**
- **Esta hoja debidamente sellada.**

(Leyenda de Tratamiento de Datos Personales)

Autorizó

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

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

VALIDÓ

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO