agua potable, descarga sanitaria y energía eléctrica.

- Registrar la integración de la documentación técnica requerida para la escrituración de las viviendas.
- Registrar la recepción de las garantías contractuales establecidas para los prestadores de servicios en los trabajos de edificación, para su envío y resguardo correspondiente.
- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Costos y Presupuestos de Obra**

Misión: Diseñar mecanismos de asistencia técnica requeridos para los procesos de contratación, inherentes a las líneas de financiamiento del Programa de Vivienda en Conjunto.

Objetivo 1: Analizar el financiamiento otorgado, para que el costo de la edificación de las viviendas sea adecuado a los parámetros establecidos por el Instituto, mediante mecanismos de control en la conciliación de costos, dictaminación y contratación de los diferentes prestadores de servicios, del Programa de Vivienda en Conjunto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar los presupuestos presentados por los prestadores de servicios, a fin de que se apeguen a los parámetros de costos establecidos por el Instituto, para el Programa de Vivienda en Conjunto.
- Operar los procesos para la contratación de los prestadores de servicios, del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Realizar la contratación de los prestadores de servicios, a partir de la conciliación y aprobación de los presupuestos mediante el dictamen de contratación, inherentes a los procesos de obra del Programa de Vivienda en Conjunto.
- Revisar las opiniones técnicas respecto a las nuevas tecnologías que tengan por fin lograr la reducción de costos, que promuevan la sustentabilidad y aquellas que

redunden en beneficio de la vivienda, para proponer su aplicación en los proyectos de vivienda de los diferentes programas del Instituto.

- Analizar los presupuestos de escalatoria de precios presentados por los prestadores de servicios, de acuerdo a los incrementos o incidencias económicas emitidas por el ente facultado, para su conciliación, dictaminación y posible contratación.

- Organizar la documentación requerida para integrar el expediente técnico correspondiente, del Programa de Vivienda en Conjunto.

- Realizar las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito de los y las solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes jurídico, social, técnico y financiero.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Difusión y Plática Informativa	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	1	Elabora Estudio de Necesidades, Plan de difusión y Calendario de Platicas Informativas.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite Asesor Técnico	2	Promueve el Programa de Mejoramiento de Vivienda mediante trípticos y volantes (FPMV61 al FPMV80) mantas, eventos masivos y voceo, en la zona de actuación.	15 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	3	Registra la asistencia en el Formato "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40).	30 min
	4	Anuncia y entrega a los asistentes en la plática informativa los "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV01), indicando fecha, lugar y hora para la entrega de documentación.	15 min
	5	Realiza plática informativa describiendo las características y requisitos del Programa de acuerdo a la "Presentación de Plática Informativa" (PIT-PMV-1), que contiene: introducción, objetivo, aspectos, fases y requisitos del crédito.	90 min
	6	Registra en la "Base Única" (FPMV-BD-1) los datos del Formato FPMV40.	40 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Integración de Expediente Único	
Solicitante de crédito	7	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado en la plática informativa, entregando la documentación completa y ordenada en original (para cotejo) y copia fotostática.	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	8	Recibe y revisa que la documentación esté completa de acuerdo al formato FPMV01. ¿Los documentos están completos?	10 min
		No	
	9	Cita nuevamente al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 8).	2 min
		Si	
	10	Realiza entrevista al Solicitante de Crédito y llena los apartados del 1 al 7 de la "Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03).	30 min
	11	Da a conocer las condiciones del Programa, la vigencia del tramité y la leyenda de privacidad del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda"	5 min
Solicitante de crédito	12	Firma la Cédula Única así como el conocimiento y consentimiento del aviso para el tratamiento de sus datos personales; de requerirse la "Declaración de Ingresos" (FPMV04) y; entrega el Croquis de Localización.	5 min
Deudor Solidario	13	Llena y firma, si se requiere, el Formato "Deudor Solidario" (FPMV05).	5 min
Propietario o poseedor del Lote	14	Llena y firma, si se requiere, el Formato "Anuencia" (FPMV06).	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	15	Recibe documentos, abre Expediente por cada Solicitante de Crédito, asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y le	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Social)		coloca al frente los formatos: "Recepción de Documentos para Crédito Inicial del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV02-I) y "Bitácora de Atención" (FPMV39).	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	16	Señala al Solicitante de Crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	2 min
	17	Captura en la "Base Única" los datos de los apartados del 1 al 7 de la Cédula Única y el cintillo del área social, y turna Expedientes al Área Jurídica.	2 días
		Dictamen Jurídico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídica)	18	Recibe los Expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble. ¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico?	20 min
		No	
	19	Cita al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 18).	3 min
		Si	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídica)	20	Llena el apartado 8: "Análisis y Dictamen Jurídico" de la Cédula Única. ¿Procede el Dictamen Jurídico?	8 min
		No	
	21	Registra en la "Base Única" la no procedencia, y turna expediente al Responsable de Mesa de Trámite.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/Mesa de Trámite (Responsable)	22	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Si	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídica)	23	Registra en la "Base Única" el resultado del Dictamen Jurídico y turna al Área Social.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	24	Recibe y clasifica Expedientes por Unidad Territorial.	25 min
	25	Elabora en conjunto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias.	30 min
	26	Elabora el Calendario de visitas domiciliarias, y pública en la Mesa de Trámite y/o comunica al solicitante.	30 min
		Visita domiciliaria	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	27	Acude al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha señalada en el Calendario.	6 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	28	Verifica los datos proporcionados por el solicitante (verbal y documental), llena el apartado 9: "Reporte de Visita Social Domiciliaria" en la Cédula Única (FPMV03), elabora el "Croquis de Localización" en el formato (FPMV36), e informa al Solicitante de Crédito, la fecha aproximada de publicación de resultados.	20 min
Asesor Técnico	29	Verifica las condiciones y características del inmueble a intervenir y la propuesta de mejora, dando orientación al solicitante de crédito con base en la normatividad técnica, asentando sus observaciones en el formato "Visita Técnica" (FPMV07) y turna al Área Social.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/	30	Concentra Expedientes y FPMV07.	15 min
Mesa de Trámite	31	Captura en la "Base Única" el apartado 9 Visita	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Social)		Social Domiciliaria del formato FPMV03 y turna al Responsable de la Mesa de Trámite.	
		Dictamen Social	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	32	Recibe Expedientes y llena el apartado 10: "Análisis y Dictamen Social" en el FPMV03, registra en "Base Única", turna al Área Técnica.	2 días
		Dictamen Técnico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	33	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Técnico)	34	Emite su dictamen en el apartado 11: "Análisis y Dictamen Técnico" en el FPMV03, registra en la "Base Única" y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	35	Recibe Expedientes y de acuerdo al resultado de los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico; clasifica en "procedentes", "no procedentes" o "pendientes"; y turna al Área Social.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/	36	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Social)	37	Verifica que en la "Base Única", esté registrada toda la información con los resultados de los Dictámenes Jurídico, Social y Técnico.	1 hora
	38	Clasifica y turna los Expedientes.	15 min
Director de Mejoramiento De Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	39	Recibe Expedientes.	10 min
		¿Los Expedientes son procedentes?	
	40	No Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
Director de Mejoramiento	41	Si Turna los Expedientes procedentes al área de	15 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
De Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)		Crédito, y los pendientes al área social o técnica, según corresponda, quienes comunicaran al solicitante las inconsistencias para que éste las solvente. Dictamen financiero	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	42	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Responsable-Crédito)	43	Llena el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" en el FPMV03; captura en la "Base Única"; y recaba firma de la Subdirección/Jefatura. Fase I. Aprobación Integración de Información para Comité de Financiamiento	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	44	Acude a la Mesa de Trámite para firmar: Las "Cédulas Únicas con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV03) en el apartado 13, colocándoles el sello de Autenticidad, y turna al Área de Crédito (procedentes y no procedentes); y los oficios en dos tantos por los que se le informa al Solicitante de Crédito que no procede el crédito.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	45	Recibe Expedientes y registra en la "Base Única", el Vo. Bo, de la Subdirección/Jefatura, del Dictamen Integral y solicita al Área Técnica asigne el número de grupo de trabajo (Asesor Técnico).	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	46	Captura en la "Base Única" el Número de grupo de trabajo asignado, y turna al Área de Crédito.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	47	Recibe y captura los datos necesarios en la Base Única para obtener la "Base de Crédito" identificándola con un color (FPMV-BD-2) e Imprime en borrador y remite al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	48	Recibe, revisa en conjunto con el Área Social, los datos de la Base de Crédito contra los documentos del Expediente, y turna al Área de Crédito.	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	49	Recibe, en su caso corrige datos en la "Base Única", y ordena por Modalidad y Unidad Territorial, y envía a la Subdirección/Jefatura. Comité de Financiamiento Publicación de Resultados	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	50	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	51	Recibe de la Subdirección/Jefatura que le corresponde los resultados del Comité de Financiamiento y publica en las instalaciones la "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) y la "Lista de Solicitudes No Aprobadas" (FPMV38).	30 min
Solicitante de Crédito	52	Acude a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su solicitud de crédito en los listados publicados, y firma acuse de enterado.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social, Jurídico, Técnico o Crédito)	53	Registra en Base Única e integra al expediente el acuse	15 min
Acreditado	54	Recibe la "Hoja de Acreditación de Crédito Inicial" (FPMV41), revisa la información, firma acuse de recibido (FPMV41-A), y se da por enterado del plazo que tiene para entregar las fichas de depósito por los pagos de Aportación del 5 al 10%, y Primera Anualidad del Seguro de Vida; así como fecha de firma de Contrato de Apertura de Crédito.	10 min
Acreditado	55	Contesta el "Primer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-1).	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Social)	56	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	57	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después de haber entregado la hoja de acreditación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	58	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. Fase II. Contratación Contrato Apertura de Crédito	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	59	Recibe de los acreditados, las fichas de depósito de Aportación, y Primera Anualidad del Seguro de Vida; y captura en "Base de Única" los montos.	1 día
	60	Imprime: Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado); Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente; Pagaré; Composición de Financiamiento de Crédito Inicial (FPMV42).	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	61	Entrega al acreditado, en la fecha señalada para la firma del contrato, el formato "Composición de Financiamiento de Crédito Inicial" (FPMV42).	15 min
	62	Explica el contenido del Contrato de Apertura de Crédito (por duplicado), y lo entrega para su firma junto con el Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, y el Pagaré.	40 min
Director de Mejoramiento de	63	Captura los datos necesarios en la Base Única	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)		para obtener el "Listado de créditos autorizados por sesión para su alta ante la compañía aseguradora" (FPMV-BD-3) e integra el "Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente" al Expediente.	
	64	Ordena por número de folio excepto los pagarés y envía a la Subdirección/Jefatura correspondiente: Contratos de Apertura de Crédito, Pagarés (alfabéticamente), Fichas de depósito de Aportación, Fichas de depósito de Primera anualidad del Seguro de Vida, y Listado de créditos autorizados por sesión para su alta ante la compañía aseguradora. Contrato de Asesoría Técnica	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	65	Elabora y/o actualiza los formatos FPMV-BD-5 y FPMV-BD-6, envía por correo electrónico al Área Técnica de las Mesas de Trámite y a los Asesores Técnicos, a más tardar cinco días después de haber sesionado el Comité de Financiamiento.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	66	Entrega al Asesor Técnico el "Oficio de Asignación de Asesoría Técnica" firmado por la Subdirección/Jefatura, y extrae de la Base Única la "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), para su atención y seguimiento y envía por correo electrónico.	1 día
Asesor Técnico	67	Elabora el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra" con los datos de la "Tabla de Datos de Acreditados Asignados" (FPMV-BD-4), para firma del acreditado.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico); Asesor Técnico y	68	Lleva a cabo el Taller de Habitabilidad con apoyo y la asistencia de los Asesores Técnicos y acreditados; de acuerdo a la presentación del formato (PIT-PMV-3).	90 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	69	Firma por duplicado y recibe el Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra y firma acuse de recibo en el Taller de Habitabilidad.	30 min
Asesor Técnico	70	Realiza entrevista en el domicilio del crédito autorizado con el acreditado recabando información para elaborar el anteproyecto de obra, a través del Diseño Participativo.	5 días
	71	Elabora la "Ficha de Datos" (FPMV21) y "Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A) del estado actual del predio donde se aplicará el crédito.	1 hora
	72	Elabora el Anteproyecto de obra para su revisión y aprobación del acreditado.	2 horas
Acreditado	73	Revisa y firma de conformidad el anteproyecto de obra.	2 días
Asesor Técnico	74	Elabora Proyecto de Obra: "Diseño de la Mejora" (FPMV21-B), y "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43, FPMV43-A al D).	8 días
	75	Recaba mediante visita domiciliaria, la firma del acreditado en los documentos, y los entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite con acuse de recibo.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	76	Recibe Anteproyecto, FPMV21, FPMV21-A, FPMV21-B y FPMV43, 43-A al D, y copia simple del Contrato de Prestación de Servicios, firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El Proyecto de Obra y su soporte documental es correcto? No	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/	77	Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Mesa de Trámite (Técnico)		pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 74).	
	78	Si Captura en la "Base Única" los documentos entregados y revisados, y los integra al expediente.	2 días
		Pago de Asesoría Técnica. "Proyecto"	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	79	Avisa del proyecto, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) vía electrónica, a la Subdirección/Jefatura.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	80	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	81	Acude a la Subdirección de Tesorería, entrega su Factura para la transferencia electrónica.	4 horas
		Fase III. Ejercicio del Crédito Entrega de Recursos/Taller de Inicio de Obra	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	82	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente los "Avisos de Pago" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos las "Constancias de Inscripción" (FPMV22). Cita a los acreditados.	25 días
Acreditado	83	Acude en fecha señalada, recibe y firma el "Aviso de Pago", y se entera de la fecha para el Taller de Inicio de Obra.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico), Asesor Técnico y Acreditado	84	Realiza en conjunto con la Asesoría Técnica el Taller de Inicio de Obra conforme el formato (PIT-PMV-4) entregándole a cada Asesor Técnico las Constancias de Inscripción (FPMV22); a su vez el Asesor Técnico entrega a	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		cada acreditado FPMV21, FPMV21-A, FPMV21-B, FPMV43, FPMV43-A, C y D y FPMV22.	
Acreditado	85	Contesta el "Segundo Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-2) en el Taller de Inicio de Obra.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Social)	86	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirección/Jefatura	87	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después del Taller de Inicio de Obra.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	88	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnostico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda Ejercicio de Recursos	2 días
Asesor Técnico	89	Realiza la primera visita al inmueble, abre "Bitácora de Obra" (FPMV23) y la deja en resguardo con el acreditado.	30 min
Acreditado	90	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra, contrata mano de obra, informa al Asesor Técnico, y dispone en todo momento con una copia del proyecto en la obra y del FPMV23.	5 días
Asesor Técnico	91	Acude, cuando menos una vez a la semana al inmueble para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos con las facturas, notas y recibos de mano de obra que le proporciona el acreditado y asienta nota en bitácora por cada visita el avance físico y	65 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		financiero.	
Asesor Técnico	92	Envía por correo electrónico el "Reporte Quincenal del Ejercicio del Crédito" (FPMV52) y entrega en físico, al Área Técnica de la Mesa de Trámite, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	93	Recibe los FPMV52, registran en Base Única, y elabora el "Informe de Reporte de Avance de Asesoría Técnica (Digital)" (FPMV-BD-7), y lo envía quincenalmente de manera electrónica a la Subdirección o Jefatura que le corresponde, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	94	Emite informe de seguimiento y control de la Asesoría Técnica obteniendo índices de evaluación del comportamiento de la Asistencia Técnica.	3 días
		Fase IV. Finiquito y Recuperación Finiquito del Ejercicio	
Asesor Técnico	95	Elabora el Finiquito del Ejercicio con los siguientes formatos: "Bitácora de Gastos" (FPMV24); "Bitácora de Obra" (FPMV23); "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y "Finiquito del ejercicio" (FPMV25) en dos tantos.	2 días
	96	Recaba del acreditado, firma de conformidad, entregándole una copia con acuse de recibo de los formatos FPMV23, 24, y 26 e informa que el formato FPMV25 lo recogerá en la Mesa de Trámite en el taller de recuperación.	1 día
	97	Entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite, en original el Finiquito del Ejercicio con los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV26 anexando acuse de recibo y FPMV25 en dos tantos.	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	98	Recibe los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25, FPMV26, firma acuse de recibo y revisa los documentos.	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Técnico)		¿El Finiquito del Ejercicio es correcto?	
		No	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	99	Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única. (Conecta con la actividad 95).	30 min
		Si	
	100	Registra en la Base Única los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25 y los integra al expediente; y el FPMV26 lo firma y recaba de la Subdirección/Jefatura la firma de Visto Bueno.	1 día
	101	Registra el Finiquito del Ejercicio, en la "Base Única" y un tanto lo integra al Expediente y lo entrega al acreditado en el Taller de Recuperación.	1 día
		Pago de Asesoría Técnica "Finiquito"	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Técnico)	102	Avisa del finiquito, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) vía electrónica, a la Subdirección/Jefatura.	20 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	103	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	104	Acude a la Subdirección de Tesorería y entrega su Factura para la transferencia electrónica.	4 horas
		Recuperación del Crédito	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	105	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente las Tarjetas de Pago Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y cita a los acreditados para que asistan al Taller de Recuperación.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	106	Imprime "Acuse de Recibo de Tarjeta de Pago FIDERE III" (FPMV53), "Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio" (FPMV82) y el "Acuse de Recibo del Finiquito del Ejercicio" (FPMV25-A). Y ordena los acuses, "Díptico Informativo de Recuperación de Crédito" (FPMV28), la Tarjeta de Pago y el "Tercer Cuestionario de Satisfacción" (FPMV59-3).	2 días
Acreditado	107	Acude al Taller de Recuperación de Crédito (PIT-PMV-5), contesta el Tercer Cuestionario de Satisfacción, recibe Contrato de Apertura de Crédito, Tarjeta de Pago, el formato FPMV28, Finiquito del Ejercicio (FPMV25), y firma los formatos (FPMV82), (FPMV53-A), y (FPMV25-A), e inicia la recuperación del crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	108	Integra los acuses al Expediente, registra en "Base Única" y los Cuestionarios de Satisfacción los remite al Responsable de la Mesa.	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	109	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	110	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después del Taller de Recuperación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	111	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda **Fin de procedimiento**	2 días
			Tiempo total de ejecución: 258 días, 37 horas

Aspectos a considerar:

1. El presente Procedimiento tiene los siguientes objetivos específicos:

   - Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del crédito mediante la firma del contrato, pagaré y seguro de vida e invalidez total y permanente por acreditado.

   - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta terminar el proyecto de mejoramiento de vivienda, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los (las) acreditados (as).

   - Generar la alta de todos los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para iniciar la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.

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

3. Para el presente procedimiento serán sujetos de crédito:

   - Ser habitante del Distrito Federal en los términos de la legislación civil aplicable.

   - Ser persona física mayor de 18 años de edad.

   - Tener un ingreso hasta de 5 VSMDVDF. Esta característica se refiere al solicitante individual. El ingreso familiar máximo no deberá rebasar las 8 VSMDVDF. Cuando exista un solo ingreso éste se considerará familiar.

4. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetarán a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

5. Es requisito indispensable que Solicitante y/o Acreditado (a) asista a las siguientes Citas:

- Plática Informativa
- Taller de Habitabilidad
- Taller de Inicio de Obra
- Taller de Recuperación de crédito

6. Todo trámite y gestión para obtener un crédito, se realizará en días y horas hábiles indicadas por las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

7. El (la) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para el seguimiento de su solicitud.

8. Procederá la cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, el (la) solicitante no subsane los requerimientos de las áreas (Social, Jurídico, Técnico y Financiero) de las Mesas de Trámite.

9. Cuando el (la) Solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de Deudor (a) Solidario (a) que se responsabilice del crédito.

10. Para solicitar un crédito en este programa es necesario comprobar la propiedad, mediante Escritura Pública o Título de Propiedad inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Federal o, en su caso, acreditar posesión, mediante contrato privado de compraventa o cesión de derechos, con sus antecedentes respectivos.

11. La comunicación entre solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

12. A través de una visita domiciliaria, se validaran los requisitos para ser sujeto de crédito; asimismo, se verificaran los datos proporcionados por el (la) solicitante; las condiciones, características y la propuesta de mejora de la vivienda que se va a intervenir.

13. Puede realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio que se va a intervenir, así lo requiera.

14. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, deberá contar con un expediente individual completamente integrado, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

15. Al aprobarse un crédito en el Comité de Financiamiento, se abrirá un expediente para el registro tanto de la aprobación como para el ejercicio del mismo.

16. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se podrá elaborar una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del (la) acreditado (a), montos, plazos, o se modifique información contenida en la "Base Única".

17. Los (Las) beneficiarios (as) de un crédito deberán cubrir como mínimo 5% del valor del crédito como aportación. Al iniciarse la recuperación, esta cantidad cubrirá la primera amortización del crédito y se aplicarán los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación. En caso de que no se deposite la cantidad exacta de la aportación, no serán aplicados los beneficios que se establecen en el Sistema de Ahorro y Aportación.

18. Los (Las) Acreditados (as) de un financiamiento en todas sus modalidades deberán otorgar garantía quirografaria (Pagaré) por el importe total del crédito otorgado a su favor.

19. En caso de que el financiamiento requiera de la firma del Deudor (a) Solidario (a) y/o Aval, deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Contrato de Apertura de Crédito.

20. Como parte del seguimiento a la documentación derivada del proceso de Asesoría Técnica, una vez entregada la documentación técnica a las Mesas de Trámite; la J.U.D. de Seguimiento y Procesos Técnicos, revisará al menos el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica.

21. Cuando por causas de fuerza mayor, el Asesor Técnico no pueda continuar con la asesoría durante el ejercicio del crédito de los casos que le fueron asignados, se realizara una reasignación de los casos en cuestión.

22. Los (Las) acreditados (as) que no hayan recibido su Contrato de Apertura de Crédito en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo en la Ventanilla de Atención al Público de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

23. Al iniciar la recuperación de un crédito, el (la) acreditado (a) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para

conocer y/o aclarar el Status de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta de su crédito.

24. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

25. Si el resultado de algún Dictamen (Jurídico, Social, Técnico o Financiero), es improcedente se elaborará un oficio de improcedencia que se entregará al ciudadano cuando éste acuda a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su Solicitud de Crédito en los listados de publicación.

26. Para el presente procedimiento se entenderá como actor "Subdirector/Jefe de Unidad Departamental", a las Subdirecciones de Seguimiento Técnico, Subdirección Territorial y Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales, que actúan indistintamente, de acuerdo a su ámbito de competencia territorial.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de crédito complementario en el Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito de los y las solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes social, técnico y financiero.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de crédito	1	Solicita información a la Mesa de Trámite correspondiente para solicitar un crédito complementario.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	2	Informa al Solicitante y entrega "Requisitos para la Integración del Expediente para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV49), indicando fecha, lugar y hora para la entrega de documentación. Integración de Expediente	5 min
Solicitante de crédito	3	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado, entregando la documentación completa y ordenada en original (para cotejo) y copia fotostática.	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	4	Recibe y revisa que la documentación esté completa de acuerdo al formato FPMV49. ¿Los documentos están completos? No	10 min
	5	Cita nuevamente al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 4) Si	2 min
	6	Realiza entrevista al Solicitante de Crédito y llena los apartados: del 1 al 6 de la "Cédula Única con Dictamen Integral para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08).	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	7	Informa las condiciones del Programa, la vigencia del trámite y la leyenda de privacidad del "Sistema Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda".	3 min
Solicitante de crédito	8	Firma la Cedula Única así como el conocimiento y consentimiento del aviso para el tratamiento de sus datos personales; de requerirse la "Declaración de Ingresos" (FPMV04) y, entrega el Croquis de Localización.	5 min
Deudor Solidario	9	Firma el formato "Deudor Solidario" (FPMV05), en el caso de que la figura de deudor solidario se tenga que incluir o sustituir.	5 min
Propietario o poseedor del Lote	10	Firma el formato "Anuencia" (FPMV06), en caso de que cambie la situación jurídica del inmueble.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	11	Recibe documentos, abre Expediente por cada Solicitante de Crédito, asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y le coloca al frente los formatos: "Recepción de Documentos para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV02-C) y "Bitácora de Atención" (FPMV39).	5 min
	12	Señala al Solicitante de Crédito la fecha tentativa para comunicarle el día de la visita domiciliaria.	1 min
	13	Captura en la "Base Única" los datos de los apartados del 1 al 6 de la Cédula Única, y cintillo del área social.	2 días
	14	Turna Expedientes al Área Jurídica	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	15	Recibe los Expedientes, revisa los documentos que acreditan la propiedad o posesión del Inmueble. ¿Los documentos presentados por el solicitante son suficientes para emitir el Dictamen Jurídico? No	20 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	16	Cita al Solicitante de Crédito para que entregue los documentos faltantes. (Conecta con la actividad 15)	3 min
		Si	
	17	Llena el apartado 7: "Análisis y Dictamen Jurídico" de la Cédula Única y registra en la Base Única. ¿Procede el Dictamen Jurídico?	8 min
		No	
	18	Llena el apartado 7: "Análisis y Dictamen Jurídico" de la Cédula Única y registra en la "Base Única" la no procedencia, y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/Mesa de Trámite (Responsable)	19	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
		Si	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	20	Registra en la "Base Única" el resultado del Dictamen Jurídico y turna al Área Social.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	21	Clasifica solicitudes y expedientes por Unidad Territorial.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	22	Elabora en conjunto con el Asesor Técnico la ruta de visitas domiciliarias.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	23	Elabora el Calendario de visitas domiciliarias, pública en la Mesa de Trámite y/o comunica al solicitante.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Visita domiciliaria	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	24	Acuden al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha señalada en el Calendario.	6 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	25	Verifica los datos proporcionados por el solicitante (verbal y documental), llena el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" en el FPMV08 y elabora el "Croquis de Localización" en el formato (FPMV36), e informa al solicitante de crédito, la fecha aproximada de publicación de resultados.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Asesor Técnico	26	Verifica las condiciones y características del inmueble intervenido, asentando sus observaciones en el apartado 9 "Reporte de Visita Técnica Domiciliaria" en el FPMV08.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	27	Captura en la "Base Única" el apartado 8 "Reporte de Visita Social Domiciliaria" y turna al Responsable de la Mesa de Trámite.	1 día
		Dictamen Social	
	28	Recibe Expedientes y llena el apartado 10 "Análisis y Dictamen Social" en el FPMV08, registra en "Base Única" y turna al Área Técnica.	2 días
		Dictamen Técnico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	29	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Técnico)	30	Emite su dictamen en el apartado 11 "Análisis y Dictamen Técnico" en el FPMV08, registra en la "Base Única" y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	31	Recibe Expedientes y de acuerdo al resultado de los Dictámenes Social y Técnico; clasifica en "procedentes", "no procedentes" o "pendientes";	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
(Responsable)		y turna al Área Social.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	32	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Social)	33	Verifica que en la "Base Única", esté registrada toda la información con los resultados de los Dictámenes Social y Técnico.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	34	Clasifica y turna los Expedientes.	15 min
Director de Mejoramiento De Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	35	Recibe Expedientes. ¿Los Expedientes son procedentes? No	10 min
	36	Elabora oficio de improcedencia firmado por el Subdirector o Jefe de Unidad Departamental correspondiente, y se entrega al Solicitante. (Conecta con el fin del procedimiento)	2 horas
	37	Si Turna los Expedientes procedentes al área de Crédito, y los pendientes al área social o técnica, según corresponda, quienes comunicaran al solicitante las inconsistencias para que éste las solvente. Dictamen Financiero	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/	38	Recibe Expedientes	5 min
Mesa de Trámite (Crédito)	39	Llena el apartado 12 "Análisis y Dictamen Financiero" en el FPMV08; captura en la "Base Única"; y recaba firma de la Subdirección/Jefatura. Fase I. Aprobación Integración de Información para Comité de Financiamiento	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	40	Acude a la Mesa de Trámite para firmar: Las "Cédulas Únicas con Dictamen Integral para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV08) en el apartado 13, colocándoles el sello de Autenticidad, y turna al Área de Crédito (procedentes y no procedentes); y los oficios en dos tantos por los que se le informa al Solicitante que no procede el crédito.	3 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	41	Recibe Expedientes y registra en la "Base Única", el Vo. Bo., del Subdirector/Jefatura, del Dictamen Integral, y solicita al Área Técnica el número de grupo de trabajo del Asesor Técnico.	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	42	Captura los datos necesarios en la Base Única para obtener la "Base de Crédito", identificando las columnas con un color (FPMV-BD-2) e imprime en borrador y remite al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	43	Recibe, revisa en conjunto con el Área Social, los datos de la Base de Crédito contra los documentos del Expediente, y turna al Área de Crédito.	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	44	Recibe, ordena por ID, Delegación, y envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponda. Comité de Financiamiento Publicación de Resultados	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	45	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	46	Recibe de la Subdirección/Jefatura que le corresponde los resultados del Comité de Financiamiento y publica en las instalaciones la "Lista de Solicitudes Autorizadas" (FPMV37) y la "Lista de Solicitudes No Aprobadas" (FPMV38).	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de Crédito	47	Acude a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su solicitud de crédito en los listados publicados, y firma acuse de enterado.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social, Jurídico, Técnico o Crédito)	48	Registra en Base Única e integra al expediente el acuse.	15 min
Acreditado	49	Recibe la "Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47), revisa la información, firma "Acuse de Recibo de Hoja de Acreditación de Crédito Complementario" (FPMV47-A), y se da por enterado del plazo que tiene para entregar la ficha de depósito por el pago del Seguro de Vida; así como fecha de firma del Convenio Modificatorio. Fase II. Contratación Convenio Modificatorio para Crédito Complementario	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	50	Recibe de los acreditados, la ficha de depósito del Seguro de Vida; y captura en "Base de Única" el monto.	1 día
	51	Imprime: Convenio Modificatorio (por duplicado); Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente; Pagaré; y Composición de Financiamiento de Crédito Complementario (FPMV48).	1 día
	52	Entrega al acreditado, en la fecha señalada para la firma del Convenio Modificatorio.	15 min
	53	Explica el contenido del Convenio Modificatorio, y lo entrega para su firma junto con el Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, y el Pagaré.	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/	54	Captura los datos necesarios en la Base Única para obtener el "Listado de créditos autorizados	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Mesa de Trámite (Crédito)		por sesión para su alta ante la compañía aseguradora" (FPMV-BD-3) e integra el Consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente" al Expediente.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	55	Ordena y envía a la Subdirección o Jefatura correspondiente: Convenios Modificatorios, (por ID); Pagarés, (alfabéticamente); Ficha de depósito del Seguro de Vida (por ID); y los listado de créditos autorizados por sesión para su alta ante la compañía aseguradora (por ID). Contrato de Asesoría Técnica	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos.	56	Elabora y/o actualiza los formatos FPMV-BD-5 y FPMV-BD-6, envía por correo electrónico al Área Técnica de las Mesas de Trámite y a los Asesores Técnicos, a más tardar cinco días después de haber sesionado el Comité de Financiamiento.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	57	Entrega al Asesor Técnico el "Oficio de Asignación de Asesoría Técnica" firmado por la Subdirección/Jefatura, y extrae de la Base Única la "Tabla de Datos de Acreditados y/o Beneficiarios Asignados" (FPMV-BD-4), para su atención y seguimiento, y envía por correo electrónico.	1 día
Asesor Técnico	58	Elabora el "Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra", para firma del acreditado.	1 día
Acreditado	59	Firma por duplicado y recibe el Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica y Supervisión del Proceso Constructivo de Obra firma acuse de recibo.	30 min
Asesor Técnico	60	Realiza entrevista en el domicilio del crédito autorizado con el acreditado recabando información para elaborar el proyecto.	5 días
	61	Elabora la "Ficha de Datos" (FPMV21)	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		"Levantamiento de la Construcción Existente" (FPMV21-A) del estado actual del predio donde se aplicará el crédito.	
Asesor Técnico	62	Elabora Proyecto de Obra: "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43, FPMV43-A AL D) y Diseño de la Mejora (FPMV21-B)	8 días
	63	Recaba mediante visita domiciliaria, la firma del acreditado en los documentos, y los entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite con acuse de recibo.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	64	Recibe los formatos FPMV21-A, FPMV21-B, FPMV43, FPMV43, 43-A AL D, y copia simple del Contrato de Prestación de Servicios del Proceso Constructivo de Obra con acuse de recibo el firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El Proyecto de obra y su soporte documental es correcto?	2 días
		No	
	65	Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 62).	30 min
		Si	
	66	Captura en la "Base Única" los documentos entregados y revisados, y los integra al expediente. Pago de Asesoría Técnica "Proyecto"	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	67	Avisa del proyecto, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) vía electrónica, a la Subdirección/Jefatura.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	68	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	69	Acuden a la Subdirección de Tesorería y entrega en la Ventanilla de Pago la factura para la transferencia electrónica. Fase III. Ejercicio del Crédito Entrega de Recursos	4 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	70	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente los "Avisos de Pago" y de la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos las "Constancias de Inscripción" (FPMV22). Cita a los acreditados.	25 días
Acreditado	71	Acude en fecha señalada, recibe y firma el "Aviso de Pago".	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	72	Cita a los Asesores Técnicos y entrega mediante escrito las "Constancias de Inscripción" (FPMV22)	10 min
Asesor Técnico	73	En visita domiciliaria, entregan las Constancias de Inscripción (FPMV22); FPMV21-B y FPMV43, FPMV43-A, C y D. Ejercicio de Recursos	20 min
Asesor Técnico	74	Realiza la primera visita al inmueble, y abre "Bitácora de Obra" (FPMV23) y la deja en resguardo con el acreditado.	30 min
Acreditado	75	Realiza la adquisición de materiales para su aplicación en la obra, contrata mano de obra, informa al Asesor Técnico, y dispone en todo momento con una copia del proyecto en la obra y del FPMV23.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Asesor Técnico	76	Acude cuando menos una vez a la semana al inmueble para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos con las facturas, notas y recibos de mano de obra que le proporciona el acreditado y asienta nota en bitácora por cada visita, el avance físico y financiero.	40 min
	77	Envía por correo electrónico el "Reporte Quincenal del Ejercicio del Crédito" (FPMV52) al Área Técnica de la Mesa de Trámite, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	78	Recibe los FPMV52, y elabora el "Informe de Reporte de Avance de Asesoría Técnica (FPMV-BD-7), y lo envía quincenalmente de manera electrónica a la Subdirección/Jefatura que le corresponde, hasta la aplicación del 100% del crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	79	Emite informe de seguimiento y control de la Asesoría Técnica obteniendo índices de evaluación del comportamiento de la asistencia técnica. Fase IV. Finiquito y recuperación Finiquito del Ejercicio	3 días
Asesor Técnico	80	Elabora el Finiquito del Ejercicio con los siguientes formatos: "Bitácora de Gastos" (FPMV24); "Bitácora de Obra" (FPMV23); "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV25), en dos tantos.	2 días
	81	Recaba del acreditado, firma de conformidad, entregándole una copia con acuse de recibo de los formatos FPMV23, 24, y 26 e informa que el formato FPMV25 lo recogerá en la Mesa de Trámite en el taller de recuperación.	1 día
	82	Entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite, en original el Finiquito del Ejercicio con los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV26	15 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		anexando acuse de recibo y FPMV25 en dos tantos.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	83	Recibe los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25, FPMV26, firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El finiquito del ejercicio es correcto?	2 días
		No	
	84	Elabora escrito dirigido al Asesor Técnico; solicitando se realicen las correcciones pertinentes, dando un plazo máximo de cinco días naturales y registra en la Base Única (Conecta con la actividad 80).	30 min
		Si	
	85	Registra en la Base Única los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV25 y los integra al expediente; y el FPMV26 lo firma y recaba de la Subdirección/Jefatura la firma de Visto Bueno.	1 día
	86	Registra el Finiquito del Ejercicio, en la "Base Única" y un tanto lo integra al Expediente y el otro tanto lo entrega al acreditado en el taller de recuperación.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	87	Cita a los acreditados para que asistan al taller de recuperación.	1 día
Acreditado	88	Acude en fecha señalada.	5 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	89	Llevan a cabo el Taller de Recuperación y entregan los formatos FPMV25, Convenio Modificatorio, FPMV28 y FPMV29	30 min
Acreditado	90	Firma acuses de recibo de los documentos (FPMV25-A, FPMV82) y Contesta el "Cuestionario de Satisfacción del Crédito	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Complementario" (FPMV29).	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito-Técnico)	91	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan en línea bajo la plataforma que la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación implemente y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	45 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	92	Recibe los Cuestionarios de Satisfacción, conjuntamente con el Área Social capturan y remiten los cuestionarios a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	93	Recibe los cuestionarios de satisfacción, concentra y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial a más tardar 5 días después del Taller de Recuperación.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Mejoramiento Barrial	94	Recibe cuestionarios, revisa la captura y emite diagnóstico e informe a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda. Pago de Asesoría Técnica. "Finiquito"	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	95	Avisa del Finiquito del Ejercicio, mediante Nota Informativa de "Vo. Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) (vía electrónica), a la Subdirección/Jefatura.	20 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	96	Recibe el aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Asesor Técnico	97	Acude a la Subdirección de Tesorería y entrega en la Ventanilla de Pago su factura para la transferencia electrónica. **Fin de Procedimiento**	4 horas
		Tiempo total de ejecución: 162 días, 29 horas, 42 minutos	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:

   - Realizar la gestión para el otorgamiento del financiamiento del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del crédito mediante la firma del convenio modificatorio, pagaré y seguro de vida e invalidez total y permanente por acreditado.

   - Determinar las acciones tendientes a verificar la disposición y aplicación de los recursos financiados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, a través de la supervisión del avance de obra hasta terminar el proyecto de mejoramiento de vivienda, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los (las) acreditados (as).

   - Generar las modificaciones de los créditos otorgados dentro del Programa de Mejoramiento de Vivienda, en el sistema de recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para continuar con la recuperación del crédito otorgado hasta su finiquito, a fin de reintegrar al Instituto de Vivienda del Distrito Federal los recursos financiados.

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

3. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula Única con Dictamen Integral para Crédito Complementario del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetaran a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

4. Iniciada la recuperación de un crédito, el (la) acreditado (a) deberá acudir al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para conocer y/o aclarar el Status de su crédito, así como para solicitar el Estado de Cuenta de su crédito.

5. El (La) Acreditado (a) deberá estar al corriente en sus pagos, lo que significa que deberá haber realizado las cuatro primeras o más mensualidades a la recuperación del crédito inicial, no tener morosidad en sus pagos, o bien, haber finiquitado su crédito.

6. Se entiende que un Acreditado ha tenido un buen ejercicio del crédito inicial cuando haya cumplido con lo pactado en el Contrato de Apertura de Crédito respecto a la aplicación del crédito, así como lo planeado en el proyecto arquitectónico.

7. Todo trámite y gestión para obtener un crédito, se realizará en días y horas hábiles indicadas por las Mesas de Trámite coordinadas por la Subdirección Territorial, la Subdirección de Seguimiento Técnico, la Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales y la Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

8. El (La) solicitante de un crédito deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para el seguimiento de su solicitud.

9. Procederá la Cancelación de la solicitud de crédito cuando al término de los 90 días naturales, el solicitante no subsane los requerimientos de las áreas (Social, Jurídico, Técnico y Financiero) de las Mesas de Trámite.

10. Cuando el (la) Solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, podrá recurrir a la figura de Deudor Solidario que se responsabilice del crédito.

11. La comunicación entre Solicitante y personal del Instituto, se realizara de acuerdo a las condiciones de infraestructura con las que cuente la Mesa de Trámite, siendo las primordiales: la escrita, vía telefónica y/o electrónica.

12. A través de una visita domiciliaria, se verificaran las condiciones establecidas en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto para el otorgamiento del financiamiento.

13. Puede realizarse más de una visita domiciliaria cuando las características físico espaciales del predio que se va a intervenir, así lo requiera.

14. Para que una solicitud de crédito pueda ser presentada al Comité de Financiamiento, deberá contar con un expediente individual completamente integrado, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

15. Al aprobarse un crédito en el Comité de Financiamiento, se abrirá un expediente para el registro tanto de la aprobación como para el ejercicio del mismo.

16. En cualquier momento de la vida del crédito y hasta su finiquito, se elaborara una Fe de Erratas cuando se encuentre algún error en: los datos personales del acreditado, montos, plazos, o se modifique información contenida en la Base Única.

17. El (La) Acreditado (a) deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total de los créditos otorgados.

18. En caso de que el financiamiento requiera de la firma del (la) Deudor (a) Solidario (a) y/o Aval, deberán presentarse en la fecha programada para la firma del Convenio Modificatorio.

19. Como parte del seguimiento a la documentación derivada del proceso de Asesoría Técnica, una vez entregada la documentación técnica en las Mesas de Trámite; la J.U.D. de Seguimiento y Procesos Técnicos, revisará el 10% de los proyectos para evaluar y vigilar que estos cumplan con la normatividad vigente en materia arquitectónica.

20. Cuando por causa de fuerza mayor, el Asesor Técnico no pueda continuar con la asesoría durante la aplicación del crédito de los casos que le fueron asignados, se realizara una reasignación de los casos en cuestión.

21. Una vez entregado el recurso de obra al acreditado, el Instituto de Vivienda del Distrito Federal deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).

22. Los (las) acreditados (as) que no hayan recibido su Convenio Modificatorio en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

23. En algunas actividades del procedimientos se establecen los tiempos en minutos, a razón de que se refleja el trámite por un solicitante o acreditado.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Líneas de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de la línea de financiamiento para los sistemas de sustentabilidad de los (las) acreditados (as) del Programa de Mejoramiento de Vivienda, elaborando los dictámenes social y técnico.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Acude ante la Mesa de Trámite a pedir información sobre la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	2	Entrega al Solicitante los "Requisitos para la Integración del Expediente de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV45), y da fecha para la Platica Informativa de Sustentabilidad y llenado de solicitud; registra en Base Única.	5 min
Solicitante	3	Acude el día, hora y lugar que le fue indicado	30 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	4	Registra la asistencia en el Formato "Registro de Asistencia Platica Informativa" (FPMV40).	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	5	Realiza plática informativa describiendo las características y requisitos de los Sistemas de Sustentabilidad de acuerdo a la "Presentación de Plática Informativa de Sustentabilidad" (PIT-PMV-2).	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	6	Registra en la "Base Única" los datos del Formato FPMV40.	30 min
Solicitante	7	Entrega la documentación completa y ordenada en original para cotejo y copia fotostática.	7 días
Director de Mejoramiento de	8	Recibe y revisa que la documentación esté	5 min