Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)		completa de acuerdo al formato FPMV45.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	9	Realiza entrevista al Solicitante y llena la "Cédula de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50) apartado 1 y 2; y recibe Croquis de Localización, abre expediente por cada solicitante, asegurándose que los documentos guarden el orden requerido, y coloca al frente los formatos: "Recepción de Documentos de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV02-S) y "Bitácora de Atención" (FPMV39).	10 min
	10	Informa las condiciones del programa, la vigencia del trámite y la leyenda de la privacidad del "Sistema de Datos Personales del Programa de Mejoramiento de Vivienda"	5 min
	11	Captura en Base Única los datos de los apartados 1 y 2 de la Cedula Única y cintillo del área social clasifica solicitudes y expedientes por Unidad Territorial.	2 días
	12	Elabora Calendario de Visitas y señala al Solicitante la fecha tentativa para realizar la visita domiciliaria. Visita domiciliaria	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social) Asesor Técnico	13	Acude al inmueble para realizar la visita domiciliaria en la fecha señalada del Calendario.	6 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	14	Verifica los datos proporcionados por el solicitante (verbal y documental), llena el apartado 3 de la Cédula de Sustentabilidad (Visita Social Domiciliaria), elabora el "Croquis	8 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Localización" (FPMV36) y da cita para entrega de la documentación faltante en su caso.	
Asesor Técnico	15	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 para Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV09) y turna al Área Social.	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/	16	Concentra Expedientes y FPMV09.	10 min
Mesa de Trámite (Social)	17	Captura en la "Base Única" el apartado 3 Visita Domiciliaria y turna al Responsable de la Mesa de Trámite.	1 día
		Dictamen Social	
	18	Recibe Expedientes y llena el apartado 4 de la Cédula de Sustentabilidad, registra en la Base Única" y turna al Área Técnica.	2 días
		Dictamen Técnico	
Director de Mejoramiento de Vivienda/	19	Recibe Expedientes.	5 min
Mesa de Trámite (Técnico)	20	Emite Dictamen en el apartado 5 de la Cédula de Sustentabilidad, registra en la "Base Única" los resultados y turna al Responsable de Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	21	Recibe Expedientes y de acuerdo al resultado de los Dictámenes Social y Técnico; clasifica en "procedentes", "no procedentes" o "pendientes"; y turna al Área Social.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	22	Recibe Expedientes.	5 min
Director de Mejoramiento de	23	Verifica que en la "Base Única" esté registrada	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)		toda la información con los resultados de los Dictámenes Social y Técnico.	
	24	Clasifica y turna los Expedientes.	15 min
Director de Mejoramiento De Vivienda Mesa de Trámite (Responsable)	25	Recibe Expedientes. ¿Los Expedientes son procedentes? No	10 min
	26	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
	27	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/ Mesa de Trámite (Crédito)	28	Recibe Expedientes.	5 min
	29	Llena el apartado 6 de la Cédula de Sustentabilidad; captura en la "Base Única"; y recaba firma de la Subdirección/Jefatura que le corresponda. Fase I. Aprobación Integración de Información para Comité de Financiamiento	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	30	Acude a la Mesa de trámite para firmar las "Cédulas de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV50) en el apartado 7, colocándoles el sello de Autenticidad, y turna al Área de Crédito (procedentes y no procedentes); y los oficios por los que se le informa al Solicitante de que no	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		procede su solicitud.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	31	Recibe Expedientes y registra en la "Base Única", el Visto Bueno, de la Subdirección/ Jefatura, del Dictamen Integral y solicita al Área Técnica asigne el número de grupo de trabajo (Asesor Técnico).	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	32	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)	33	Recibe y captura los datos necesarios en la Base Única para obtener la "Base de Crédito" (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)	34	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)	35	Recibe, en su caso corrige datos en la "Base Única", y ordena por ID y envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponda. Comité de Financiamiento Publicación de Resultados	40 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite	36	Espera a conocer el resultado del Comité de Financiamiento.	25 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	37	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	38	Acude a la Mesa de Trámite para conocer el estado de su solicitud de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Sustentabilidad en los listados publicados, y firma acuse de enterado.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social, Jurídico, Técnico o Crédito)	39	Registra en Base Única e integra al expediente el acuse.	5 min
Solicitante	40	Recibe la "Hoja de Autorización de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad" (FPMV46), revisa la información, firma acuse de recibido (FPMV46-A), y se da por enterado de la fecha de firma de Convenio. Fase II. Contratación Convenio de Sustentabilidad	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	41	Verifica en "Base Única" los montos e imprime por duplicado el Convenio.	1 día
Beneficiario	42	Acude en la fecha señalada para la firma del Convenio de Ejecución para el Programa de Mejoramiento de Vivienda en la línea de Financiamiento de Sustentabilidad.	15 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	43	Explica el contenido del Convenio y lo entrega para su firma; e informa los lineamientos para el ejercicio del financiamiento.	40 min
	44	Ordena alfabéticamente, registra en la Base Única y envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponde, los Convenios. Contrato de Asesoría Técnica	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	45	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	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Asesores Técnicos, a más tardar cinco días después de haber sesionado el Comité de Financiamiento.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	46	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	47	Elabora el Diseño de la Mejora FPMV21-B, "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43 y FPMV43-A) y Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica para Sistemas de Sustentabilidad.	5 días
	48	Recaba mediante visita domiciliaria, la firma del acreditado en los documentos, y los entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	49	Recibe y revisa Diseño de la Mejora FPMV21-B, "Estimado de Costos de Materiales y Mano de Obra" con los formatos (FPMV43 y FPMV43-A) y Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Técnica del Proceso Constructivo de Obra con acuse de recibo firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El diseño de la mejora y su soporte documental es correcto?	8 días
		No	
	50	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 46).	30 min
		Si	
	51	Captura en la "Base Única" los documentos entregados y revisados, y los integra al	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		expediente. Fase III. Ejercicio del crédito Entrega de Recursos	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito - Técnico)	52	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
Beneficiario	53	Acude en fecha señalada, recibe y firma el "Aviso de Pago".	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	54	Cita a los Asesores Técnicos y entrega mediante escrito las "Constancias de Inscripción" (FPMV22)	10 min
Asesor Técnico	55	Entrega las Constancias de Inscripción (FPMV22) y los formatos FPMV21-B y FPMV43, FPMV43-A, en la visita domiciliaria. Ejercicio de Recursos	20 min
Asesor Técnico	56	Realiza la primera visita al inmueble y abre "Bitácora de Obra" (FPMV23), la deja en resguardo con el acreditado. (sí se va a instalar un calentador de paso y/o solar se indicará que estos equipos deben tener garantía y el calentador solar debe cumplir con la NMX-ES-004-NORMEX-2010)	35 min
Beneficiario	57	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	58	Acude cuando menos una vez a la semana al inmueble para dar seguimiento a los trabajos de supervisión, revisa la comprobación de gastos	30 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		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.	
Asesor Técnico	59	Envía el "Reporte Quincenal del Ejercicio del Crédito" (FPMV52) al Área Técnica de la Mesa de Trámite, hasta la aplicación del 100% de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	60	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% de Beneficio Social.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos	61	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 Finiquito del Ejercicio	
Asesor Técnico	62	Elabora Finiquito del Ejercicio con los siguientes formatos: "Bitácora de gastos" (FPMV24) con facturas y notas individuales; "Bitácora de Obra" (FPMV23); "Reporte Fotográfico" (FPMV26); y "Finiquito del Ejercicio" (FPMV27).	2 días
	63	Recaba del beneficiario, firma de conformidad de los formatos FPMV23, 24, y 26 e informa que el formato FPMV27 lo recogerá en la Mesa de Trámite y copia de las notas de mostrador, de venta y/o facturas, garantía de los equipos instalados y comprobantes de pago de mano de obra.	1 día
	64	Entrega al Área Técnica de la Mesa de Trámite, en original del Finiquito del Ejercicio con los formatos FPMV23, FPMV24, FPMV26 y FPMV27	15 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		por duplicado.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	65	Recibe los formatos FPMV23, FPMV24 FPMV26 y 27 por duplicado, firma acuse de recibo y revisa los documentos. ¿El finiquito del ejercicio es correcto?	2 días
		No	
	66	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	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable-Técnico)	67	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. Pago de Asesoría Técnica	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Técnico)	68	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
Asesor Técnico	69	Recibe de la Subdirección/Jefatura correspondiente aviso para que los Asesores Técnicos acudan a la Subdirección de Tesorería.	30 min
	70	Acude a la Subdirección de Tesorería y entrega la factura para la transferencia electrónica. **Fin de Procedimiento**	4 horas
		Tiempo total de ejecución: 201 días, 18 horas, 55 minutos	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:

- Realizar la gestión para el otorgamiento de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento, así como la formalización del subsidio mediante la firma del convenio.

- 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 de las instalaciones de los sistemas de de sustentabilidad, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los beneficiarios.

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 de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad 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 Acreditado 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. Es requisito que el Solicitante, haya sido beneficiado con un crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, el cual debe estar en proceso de recuperación al momento de solicitar de la Línea de Financiamiento para los Sistemas de Sustentabilidad.

6. El (La) Solicitante 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.

7. Se dará preferencia a las familias vulnerables prioritarias.

8. Es requisito indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio, cuente con parte instalación sanitaria para realizar la colocación de calentador solar, calentador de paso, llaves ahorradoras y wc dúo.

9. Es requisito indispensable que la vivienda donde se aplicará el beneficio, cuente con el espacio suficiente para colocar una cisterna de captación de agua pluvial, así como las instalaciones necesarias para su funcionamiento.

10. El (La) solicitante del beneficio deberá entregar de manera oportuna y adecuada la documentación necesaria para el seguimiento de su solicitud.

11. Todo trámite y gestión para obtener el beneficio, 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.

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

13. A través de una visita domiciliaria, se validaran los requisitos y verificaran las condiciones para ser sujeto del beneficio.

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

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

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

17. 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.

18. Como parte del seguimiento a la documentación derivada del proceso de Asesoría Técnica, una vez entregada la documentación técnica en la Mesa de Trámite; la Jefatura de Unidad Departamental 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.

19. 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.

20. Los beneficiarios que no hayan recibido su Convenio de Sustentabilidad en las Mesas de Trámite, deberán solicitarlo ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.

21. 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: Vivienda Catalogada Patrimonial del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito en la modalidad de vivienda catalogada patrimonial 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
Asesor Técnico	1	Identifica durante la visita domiciliaria si el inmueble está catalogado en base al Plan Parcial de Desarrollo Urbano Delegacional; según características de la fachada, tipo materiales y edad del inmueble.	1 día
	2	Elabora la solicitud de información sobre el inmueble catalogado, en base a la edad del mismo con la fotografía de fachada y fachadas colindantes, dirigido al INBA, INAH o SEDUVI.	1 día
INBA, INAH o SEDUVI	3	Recibe la solicitud de información sobre el inmueble catalogado.	1 día
	4	Contesta la solicitud de información, sobre el inmueble catalogado. ¿Procede el dictamen de INBA, INAH o SEDUVI?	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de trámite/ Técnico	5	No Comunica al acreditado que no procede. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
	6	Si Informa por escrito al asesor sus asignaciones con modalidad específica de Vivienda Catalogada Patrimonial.	15 min
Asesor Técnico	7	Elabora proyecto en formato para Vivienda Catalogada Patrimonial, el cual contendrá las etapas de intervención, donde se apruebe el presupuesto que contiene conceptos de restauración y conservación.	8 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	8	Envía el proyecto al INBA, INAH o SEDUVI.	1 día
INBA, INHA o SEDUVI	9	Recibe el proyecto y lo revisa. ¿El Proyecto fue aprobado?	20 días
Asesor Técnico	10	No Comunica al acreditado que no procede. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
	11	Si Envía el proyecto aprobado por el INBA, INAH o SEDUVI a la Mesa de Trámite correspondiente.	1 día
	12	Recibe el proyecto	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de trámite/ (Técnico)	13	Cita al acreditado, para recibir la Plática de Inicio de Obra específica para Vivienda Catalogada Patrimonial, que realizan el Responsable Técnico y el Asesor Técnico. **Fin de Procedimiento**	30 min
			Tiempo total de ejecución: 37 días, 50 minutos

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:

   - Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda en la modalidad de Vivienda Catalogada Patrimonial 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 acreditados.

- Generar las altas de todos los (las) créditos (as) 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 las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

3. La modalidad está dirigida a familias de escasos recursos económicos que habitan una vivienda catalogada patrimonial en el Distrito Federal.

4. Esta modalidad aplica solamente en inmuebles catalogados por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, el Instituto Nacional de Bellas Artes o la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, y deben contar con la autorización del proyecto, para sustituir o reforzar los elementos estructurales en espacios habitados con el propósito de mejorar la vivienda, así como sus condiciones sanitarias y de habitación.

5. 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.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Atención a las Familias que habitan Vivienda con Riesgo Mitigable del Programa de Mejoramiento de Vivienda.

Objetivo General: Dar atención a las familias que habitan vivienda con riesgo mitigable (medio y/o bajo), y que el predio se encuentre intestado o no cumple con los 5 años de residencia.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable - Social)	1	Indica a los solicitantes que acuden a la Plática Informativa (PIT-PMV-1) que aquellos que habitan una vivienda en riesgo deberán incluir la "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" emitidos por la Secretaria de Obras y Servicios, la Secretaria de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.	10 min
Solicitante	2	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 según el formato FPMV02-I	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Social)	3	Llena el formato FPMV03, abre expediente e identifica que el inmueble esta intestado o no cumple con los 5 años de residencia	20 min
	4	Indica al solicitante que elabore un escrito abierto dirigido a la Dirección General, solicitando financiamiento para ser incluido al procedimiento "Estrategia de Atención a Familias que Habitan en Riesgo Hidrometeorológico, Geológico y Físico-Químico", coordinado por la Subdirección de Alto Riesgo Estructural.	20 min
	5	Remite Expediente al Responsable de Mesa.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	6	Envía mediante nota informativa copia del Expediente completo incluyendo la Cédula Única con Dictamen Integral del Programa de Mejoramiento de Vivienda (FPMV03) a la Subdirección/Jefatura	1 día

Actor	No.	Actividades	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	7	Recibe Expediente y lo remite por oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, para que la Subdirección de Alto Riesgo Estructural valide el tipo y nivel de riesgo.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	8	Recibe Expediente y remite mediante oficio a la Subdirección de Alto Riesgo Estructural para que valide el tipo y nivel de riesgo.	1 día
Subdirector de Alto Riesgo Estructural	9	Recibe expediente, realiza visita de verificación, identifica el tipo y nivel de riesgo; "Bajo o Medio con mitigación de Riesgo en Vivienda"	20 días
	10	Envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda oficio firmado por la Dirección de Promoción Social, emitiendo las recomendaciones para su atención.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	11	Recibe oficio y remite mediante oficio a la Subdirección/Jefatura	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	12	Recibe oficio y remite mediante oficio a la Mesa de Trámite	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Responsable)	13	Recibe y turna al Área Jurídica.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Jurídico)	14	Dictamina conforme el ACUERDOINVI52ORD2274 y el oficio de las recomendaciones para su atención emitido por la Subdirección de Alto Riesgo Estructural en el formato FPMV03. **Fin de Procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 36 días, 55 minutos

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el Acuerdo INVI52ORD2274 del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda de fecha 15 de noviembre de 2011.

2. Es requisito indispensable que los solicitantes que habiten vivienda en riesgo mitigable presenten la "Opinión Técnica o Dictamen de Inhabitabilidad de la Vivienda" emitidos por la Secretaria de Obras y Servicios, la Secretaria de Protección Civil y/o las Unidades de Protección Civil Delegacionales del Gobierno del Distrito Federal.

3. El solicitante que habite vivienda en riesgo mitigable deberá sujetarse a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda, para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda en sus diversas modalidades, exceptuando lo establecido en el Acuerdo INVI52ORD2274 del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda.

4. 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: Integración de Información para la aprobación del Crédito en el Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento

Objetivo General: Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del marco de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	1	Envía a la Subdirección/Jefatura que le corresponde la "Base Única" (FPMV-BD-1); identificando la Base de Crédito" (FPMV-BD-02).	1 hora
Subdirección/ Jefatura	2	Recibe la "Base Única", y turna al Coordinador de Crédito.	20 min
Subdirección/ Jefatura (Coordinador de Crédito)	3	Consolida la "Base Única" de las Mesas de Trámite, revisa que la información sea correcta. ¿La información es correcta? No	3 día
	4	Devuelve al Área de Crédito de la Mesa de Trámite para su corrección. (Conecta con la actividad 1) Si	15 min
	5	Captura en la "Base Única" la información necesaria para obtener la "Base para Comité de Financiamiento"(FPMV-BD-9) , ordena por Delegación, Modalidad, Unidad Territorial; y asigna número de folio.	2 días
	6	Elabora oficio para firma del titular de la Subdirección/Jefatura.	20 min
Subdirección/ Jefatura	7	Recibe oficio y "Base para Comité de Financiamiento" (FPMV-BD-9), revisa, firma y devuelve para trámite.	4 horas
Subdirección/ Jefatura (Coordinador de Crédito)	8	Tramita el oficio ante la Subdirección de Integración de Expedientes, y entrega la "Base Única" con los rubros necesarios para integrar la	4 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		"Base para Comité de Financiamiento" por medio electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	
Subdirector de Integración de Expedientes	9	Recibe de todas las Subdirecciones y Jefaturas la "Base Única" con los rubros necesarios para integrar la "Base para Comité de Financiamiento" (FPMV-BD-9); y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	10	Recibe la "Base Única".	1 hora
	11	Resguarda la información de la "Base Única" y concentra las Bases para Comité de Financiamiento (FPMV-BD-9) de todas las Mesas de Trámite.	2 días
	12	Elabora "Síntesis de Autorización de Solicitudes de Créditos" (FPMV84) y remite para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	4 días
	13	Solicita a la Dirección de Finanzas, mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, el número de suficiencia presupuestal.	30 min
	14	Recibe el número de Suficiencia Presupuestal.	10 min
	15	Elabora "Síntesis de Solicitudes de Crédito" (datos) (FPMV81).	1 día
	16	Turna a la Subdirección/Jefatura para firma.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	17	Recibe "Síntesis de Solicitudes de Crédito"; firma y devuelve.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	18	Recibe "Síntesis de Solicitudes de Crédito", elabora oficio, y turna a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda	19	Recibe oficio y "Síntesis de Solicitudes de Crédito"; firma de autorización, y obtiene el Visto Bueno y firma de la Dirección Ejecutiva de	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Operación; turna a la Jefatura de Control de Créditos.	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	20	Recibe oficio y envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la "Síntesis de Solicitudes de Crédito" (FPMV81)	30 min
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	21	Integra presentación para el Comité de Financiamiento; y envía a los Integrantes del Comité, invitación y carpeta con los casos para su aprobación.	2 días
Comité de Financiamiento	22	Celebra sesión y autoriza el otorgamiento del Crédito.	4 horas
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	23	Pública los acuerdos de los casos aprobados en el Sintev Web.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	24	Toma conocimiento.	20 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	25	Registra en el Sintev Web el total de los créditos aprobados, genera el número de ID – Mejoramiento de Créditos.	3 horas
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	26	Envía mediante oficio y en medio electrónico, a cada Subdirección/Jefatura, la información referente a la aprobación del crédito.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	27	Recibe y verifica las Solicitudes de Crédito aprobadas por el Comité de Financiamiento, clasifica e informa a cada Mesa de Trámite.	4 horas
		Fin de Procedimiento	
		Tiempo total de ejecución: 18 días, 32 horas, 25 minutos	

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:

- Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda ante el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. Todos los casos de solicitud de créditos, con dictámenes jurídico, social, técnico y financiero positivos, deberán ser presentados ante el Comité de Financiamiento.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Solicitud de Recurso para el Pago de Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las acciones tendientes a autorizar y efectuar el pago del recurso para la ejecución del crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	1	Envía mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y en medio electrónico, a la Subdirección/Jefatura, información de los créditos aprobados por el Comité de Financiamiento.	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	2	Recibe y verifica las Solicitudes de Crédito aprobadas por el Comité de Financiamiento.	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	3	Elabora "Solicitud de Recursos" (FPMV35) y Layout con archivo electrónico del total de los créditos autorizados, y envía mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, firmado por Coordinador de Crédito y el Subdirección/Jefatura.	4 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	4	Revisa y ordena Layout en electrónico.	4 horas
	5	Recibe "Solicitud de Recursos" (FPMV35), y Layout con archivo electrónico y valida.	1 día
	6	Elabora "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14) y tramita ante la Ventanilla Única de Pagos, obteniendo número de folio.	1 día
	7	Envía Base de Datos de Solicitud de Recursos (FPMV14) a Subdirección de Tesorería vía correo electrónico.	1 hora
	8	Concentra Layout y coteja montos, reserva hasta disponibilidad de recurso.	90 días
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	9	Recibe "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14) y devuelve con número de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		folio.	
Subdirector de Tesorería	10	Recibe "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14) con número de folio para seguimiento con Suficiencia Presupuestal.	5 días
Subdirector de Integración de Expedientes	11	Recibe de la Subdirección de Tesorería comunicado de disponibilidad de recursos.	20 min
	12	Elabora oficio de "Liberación de Volantas para Solicitud de Recursos para Obra" y envía Layout; firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, y tramita ante la Dirección de Finanzas.	1 día
Director de Finanzas	13	Envía de forma electrónica formato FPMV35, y Layout para transferencias interbancarias.	1 día
	14	Recibe solicitud de recursos para obra.	20 min
		Avisos de Pago	
Director de Finanzas	15	Elabora "Avisos de Pago", y entrega a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, impresos en dos tantos.	4 días
Subdirector de Integración de Expedientes	16	Recibe "Avisos de Pago", revisa, registra en Base Única, fotocopia dos tantos más y entrega a la Subdirección/Jefatura.	2 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	17	Recibe "Avisos de Pago" (cuatro) verifica que este en Base Única, revisa, ordena y entrega a cada Mesa de Trámite.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda/ (Crédito)	18	Recibe los "Avisos de Pago" y en fecha determinada entrega un tanto al acreditado, recaba la firma en los otros tres tantos del "Aviso de Pago" e integra uno al expediente.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	19	Clasifica los "Avisos de Pago" en: Entregados y No Entregados. Archiva en expediente una copia del "Aviso de Pago" y captura en "Base Única".	2 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	20	Turna los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, envía en electrónico la Base Única, a la Subdirección/Jefatura que le corresponde.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	21	Recibe los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, y la Base Única de las Mesas de Trámite que le corresponden; revisa, ordena, concentran registros; y envía a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	22	Recibe los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, y la "Base Única", de todo el Programa de Mejoramiento de Vivienda, revisa y ordena.	2 días
	23	Imprime el listado de los "Avisos de Pago" Entregados y No Entregados, y envía mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda a la Dirección de Finanzas; con atención a las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad notificándoles la entrega del Aviso de Pago anexando un original a cada Subdirección. **Fin de Procedimiento**	2 horas
			Tiempo total de ejecución: 115 días, 19 horas, 40 minutos

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 4.7.7 "Suspensión y Reducción de Pagos y Reestructuración de los Créditos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. Los datos personales que se recaben a través de la Cédula de Reestructuración de Crédito del Programa de Mejoramiento de Vivienda, se sujetaran a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

3. 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.

4. A través de la Reestructuración de un crédito se llevara a cabo una modificación en la mensualidad y/o plazo del financiamiento otorgado, sin variar los techos y plazos autorizados por las Reglas de Operación. Se realiza a petición del acreditado, por haber sufrido cambios en su situación económica que le impide pagar la mensualidad del crédito otorgado.

5. Los acreditados que soliciten un trámite de reestructuración, deberán cubrir al 100%, el pago de seguros de vida vencidos, al realizar el pago de la primera anualidad.

6. Todo trámite y gestión deberá ser presentado de manera individual por el (la) acreditado (a), en días y horas hábiles ante la Dirección de Mejoramiento de Vivienda; la Subdirección de Integración de Expedientes y; 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.

7. Cuando el (la) Solicitante rebase los 64 años de edad o no cuente con ingresos propios, tendrá que recurrir a la figura de Deudor Solidario para que se solidarice con el acreditado con las obligaciones de pago del crédito.

8. 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.

9. 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.

10. El (La) acreditado (a) deberá renovar la garantía quirografaria (Pagaré), que cubrirá el importe total del crédito reestructurado y el nuevo plazo de pago.

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

12. Una vez efectuada la reestructuración y formalizado el convenio correspondiente, se deberá dar a aviso al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en forma inmediata.

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Pago de Asesoría Técnica del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Determinar las acciones dirigidas al pago de la Asesoría Técnica por el proyecto y el finiquito del ejercicio del crédito aprobado por el Comité de Financiamiento H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental Coordinador de Crédito	1	Elabora la "Solicitud de Recursos de Asesoría y Supervisión Técnica" (FPMV85) con las firmas del Coordinador de Crédito, la Subdirección/Jefatura para la Liberación de Pago de Asesoría Técnica y envía de manera electrónica.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	2	Elabora oficio firmado por la Dirección Ejecutiva de Operación y "Volanta de Control para Solicitud de Recursos" (FPMV14), recaba las firmas requeridas en el FPMV85, solicitando a Finanzas la Liberación del Pago de Asesoría Técnica (proyecto –finiquito).	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	3	Informa el Proyecto y/o Finiquito del Ejercicio, mediante el formato "Vo.Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (FPMV-BD-8) (vía electrónica), a la Subdirección/Jefatura, la segunda semana de cada mes.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe, concentra, revisa el FPMV-BD-8, elabora oficio de entrega del "Vo.Bo. de Pago de Asesoría Técnica" (proyecto – finiquito), envía oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes y el formato en electrónico.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	5	Recibe, concentra, revisa (FPMV-BD-8) y elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para solicitar de Pago de Asesoría Técnica" (proyecto – finiquito), y envía oficio a la Dirección de Finanzas, la cuarta semana de cada mes.	1 día
Subdirector de Tesorería	6	Informa a los Asesores Técnicos, vía correo	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		electrónico para que elaboren su factura y la validen con los archivos PDF y XML conforme a las disposiciones de la materia, la primera semana de cada mes.	
Asesor Técnico	7	Llena la factura, valida con los archivos PDF y XML.	1 día
Subdirector de Tesorería	8	Recibe las facturas vía electrónica, revisa y valida ¿Procede la factura?	2 días
		No	20 min
	9	Informa al Asesor Técnico emita nuevamente su factura. (Conecta con la actividad 7).	
		Si	
	10	Realiza la transferencia electrónica a la cuenta bancaria del Asesor Técnico.	2 horas
	11	Emite informe a la Dirección de Mejoramiento de vivienda de la transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica, dos días después de haberla realizado.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	12	Recibe informe de la transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica y lo remite a la Subdirección de Integración de Expedientes	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	13	Recibe informe e integra en FPMV-BD-8 la fecha transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica y lo remite a la Subdirección/Jefatura, vía electrónica.	5 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	14	Recibe el FPMV-BD-8 con la fecha transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica, separa por Mesa de Trámite y lo remite a las mesas correspondientes vía electrónica.	3 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda/Mesa de Trámite	15	Recibe el FPMV-BD-8 con la fecha transferencia electrónica de los pagos de asesoría técnica y captura la fecha en la Base Única.	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin de Procedimiento	
			Tiempo total de ejecución: 9 días, 15 horas, 20 minutos

Aspectos a considerar:

1. La aplicación del presente procedimiento tiene su fundamento en el numeral 5.3.2 "Suministro de Recursos" de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

2. La liberación de pago de asesoría técnica se lleva a cabo en dos exhibiciones cuando exista un avance del 100% de la entrega de documentos que integran el proyecto y el 100% de la aplicación del financiamiento en la vivienda. Será indispensable que el asesor técnico entregue al Instituto los siguientes documentos:

   A. Para los financiamientos de crédito inicial y complementario:

   - Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra
   - Ficha de datos
   - Levantamiento de la construcción
   - Diseño de la mejora
   - Estimado de costos de mano de obra y materiales
   - Bitácora de obra
   - Bitácora de gastos
   - Reporte fotográfico
   - Finiquito del ejercicio

   B. Para los financiamientos de sustentabilidad:

   - Contrato de prestación de servicios de asesoría técnica y supervisión del proceso de obra

- Levantamiento de la construcción
- Diseño de la mejora
- Estimado de costos de mano de obra y materiales
- Bitácora de obra
- Bitácora de gastos
- Reporte fotográfico
- Finiquito del ejercicio
- Facturas y notas comprobatorias de la aplicación del recurso

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

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Reexpedición de Aviso de Pago para Obra del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Establecer las acciones tendientes a autorizar la entrega de la Reexpedición del Aviso de Pago para la ejecución del crédito aprobado por el Comité de Financiamiento del Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal a los (las) acreditados (as) que no hayan dispuesto del recurso en tiempo y forma establecido.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Acreditado	1	Acude fuera de la fecha determinada a la Mesa de Trámite a solicitar su "Aviso de Pago"	10 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	2	Revisa en la "Base Única" que no haya recibido el "Aviso de Pago"; y que no se encuentre en la Mesa de Trámite. Y comunica a la Subdirección/Jefatura.	15 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental (Coordinador de Crédito)	3	Elabora Oficio solicitando la reexpedición del "Aviso de Pago", turna para Visto Bueno de la Subdirección/Jefatura que le corresponde y revisa en "Base Única".	2 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe oficio, revisa, firma, y turna a la Subdirección de Integración de expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	5	Recibe, revisa en "Base Única", elabora oficio firma, y tramita ante la Dirección de Finanzas.	1 hora
Director de Finanzas	6	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería	7	Reexpide "Aviso de Pago", y entrega a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, impreso en dos tantos, con archivo electrónico.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	8	Recibe "Avisos de Pago" y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes con archivo electrónico, registra en "Base Única", fotocopia dos tantos más y entrega a la Subdirección/Jefatura.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad	9	Recibe "Aviso de Pago" (cuatro), y entrega la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Departamental		Mesa de Trámite.	
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	10	Recibe "Aviso de Pago"; y en fecha determinada entrega un tanto al acreditado, recaba la firma en los otros tres tantos, registra en la "Base Única" e integra uno al expediente.	20 min
	11	Envía a la Subdirección/Jefatura "Aviso de Pago" (dos) firmado.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	12	Elabora Oficio por el cual se entrega acuse de "Aviso de Pago" (dos) firmado por el acreditado a la Subdirección de Integración de Expedientes.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	13	Recibe y elabora oficio, y entrega a la Dirección de Finanzas con atención a las Subdirecciones de Tesorería y Contabilidad notificándoles la entrega del Aviso de Pago anexando un original a cada Subdirección.	1 hora
Director de Finanzas	14	Recibe los acuses de "Aviso de Pago". **Fin de Procedimiento**	5 min
			Tiempo total de ejecución: 4 días, 6 horas, 50 minutos

Aspectos a considerar:

1. Se reexpedirá un Aviso de Pago por las siguientes causas:
   - Extravío
   - Falta de cobro
   - El banco lo rechazo
   - Prescripción
2. Se reexpedirá un Aviso de Pago a petición del (la) acreditado (a) por escrito.
3. Se entiende que un Aviso de Pago es original, cuando tenga la firma autógrafa del acreditado.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda