Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	15	Recibe información, envía a la Subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información registrada en "Base Única" mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	16	Recibe oficio, según sea el caso, y elabora oficio de procedencia y envía a la Mesa de Trámite	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	17	Recibe oficio, registra en "Base Única" e informa al interesado para que se presente a la Mesa de Trámite.	1 hora
	18	Entrega al interesado, oficio de procedencia e informa para que acuda ante la Dirección de Finanzas a continuar el trámite.	10 min
	19	Envía mediante nota informativa acuse oficio de improcedencia y/o procedencia a la Subdirección/Jefatura para que sea remitido a la Subdirección de integración de expedientes para su resguardo.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	20	Recibe acuse de oficio de improcedencia y/o procedencia elabora oficio a la Subdirección de Integración de Expedientes y envía acuse del oficio de procedencia.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	21	Recibe acuse de oficio, y lo envía al Archivo de Trámite para su integración y resguardo. **Fin de Procedimiento**	2 días
		Total de tiempo de ejecución: 44 días, 12 horas, 20 minutos	

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras del crédito y gestionadoras del seguro de vida e invalidez total y permanente y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:

   - Dirección de Mejoramiento de Vivienda
   - Subdirección de Integración de Expedientes

- Subdirección Territorial
- Subdirección de Seguimiento Técnico
- Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Grupos Sociales
- Jefatura de Unidad Departamental de Seguimiento y Procesos Técnicos
- Dirección de Finanzas

2. El expediente debidamente integrado, formará parte esencial para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente y es responsabilidad de las áreas generadoras su adecuada integración.

3. Los expedientes deben estar integrados de acuerdo a lo siguiente:

   - Acta de Defunción original (en caso de fallecimiento)
   - Dictamen médico oficial de invalidez total y/o permanente
   - Acta de nacimiento original del beneficiario del seguro
   - Copia fotostática de identificación oficial del finado o del beneficiario
   - Copia fotostática de identificación oficial del solicitante
   - Copia fotostática del certificado de defunción (en caso de fallecimiento)
   - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FEDERE III (cuando se haya iniciado recuperación)
   - Formularios de declaración contestados
   - Contrato de Apertura de Crédito y Convenios Modificatorios (en caso de existir)
   - Averiguación previa levantada por el Ministerio Público (en caso de fallecimiento por accidente, suicidio, homicidio o en vía pública)
   - Petición por escrito para la aplicación de seguro, firmado por la persona que realiza el trámite (acreditado (a) o persona autorizada).

4. Se le asignara automáticamente el status "improcedente" a un siniestro que presente más de 13 mensualidades vencidas y/o que a la fecha de la solicitud de aplicación del seguro, hayan transcurrido más de 2 años.

5. Todo trámite y gestión, deberá realizarse de manera individual por el interesado, 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.

6. 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.

Autorizó

Lic. Sergio Humberto Muñoz Márquez
Director de Mejoramiento de Vivienda

Nombre del Procedimiento: Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y las solicitudes de autorización de condonación de crédito, e intereses moratorios de beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda (PMV), para ser presentadas ante el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios.	1	Ingresa escrito en Oficialía de Partes dirigido al Director General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, explicando el motivo de su solicitud o mediante escrito dirigido al Jefe de Gobierno del Distrito Federal o al Director de Mejoramiento de Vivienda, solicitando la condonación de intereses moratorios y/o condonación de adeudo.	30 min
Oficialía de partes	2	Turna el escrito a la Dirección General.	2 días
Director General	3	Recibe escrito y elabora oficio de respuesta al solicitante para que se presente a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y envía con orden de trabajo a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	4	Recibe orden de trabajo y oficio y lo envía a la Subdirección de Integración de Expedientes para su atención	20 min
Subdirector de Integración de Expedientes	5	Recibe orden de trabajo, oficio y solicita vía telefónica el Expediente al Archivo de Trámite del Programa de Mejoramiento de Vivienda	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Archivo de Trámite	6	Entrega Expediente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	7	Recibe y analiza el caso sobre expediente.	1 día
Director de Mejoramiento de	8	Cita al solicitante vía telefónica.	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Vivienda			
Solicitante	9	Asiste a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y recoge oficio.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	10	Canaliza al solicitante a la Subdirección de Integración de Expedientes.	5 min
Subdirector de Integración de Expedientes	11	Entrevista al solicitante y entrega "Requisitos para la Solicitud de Condonación de Adeudo e Intereses Moratorios del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV17) y registra en la "Base de Condonaciones de Montos" (FPMV-BD-12)	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	12	Programa visita domiciliaria al predio donde se aplico el crédito (social-técnica).	10 min
	13	Realiza visita domiciliaria.	90 min
Solicitante	14	Entrega en su domicilio la documentación requerida durante la visita.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	15	Recibe y revisa la documentación, integra expediente, toma fotografías de los espacios en que se aplicó el recurso, elabora reporte de "Visita Técnica para Condonación" (FPMV19) y llena los apartados del 1 al 7 de "Ficha de Datos de Adeudo e Intereses Moratorios para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18).	40 min
	16	Analiza la procedencia de la solicitud elabora apartado 8 "Análisis de la Condonación" (FPMV18).	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	17	Firma el apartado 9 de la "Ficha de Datos para Condonación del Programa de Mejoramiento de Vivienda" (FPMV18). ¿Procede la solicitud? No	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Integración de Expedientes	18	Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que su solicitud no cumple con las condiciones necesarias para el trámite de condonación y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y captura en la base de condonaciones de montos (FPMV-BD-12).	20 min
	19	Integra acuse del oficio al expediente y envía al Archivo de Trámite. (Conecta con el fin de procedimiento)	1 día
		Si	
	20	Registra en la "Base de Condonaciones de Montos" y captura el Cintillo (FPMV-BD-12).	30 min
	21	Envía mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la información socioeconómica, soporte documental y estados de cuenta de FIDERE III de los beneficiarios del Programa de Mejoramiento de Vivienda que serán propuestos para solicitud de autorización de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios.	40 min
	22	Recibe y revisa la documentación, para estar en condiciones de determinar en cuales de los casos resulta procedente la liquidación del saldo del adeudo con cargo a la respectiva póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.	7 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	23	Remite mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda el resultado de la revisión efectuada.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	24	Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes el resultado de la revisión efectuada por la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	20 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	25	Envía mediante oficio copia de los expedientes a la Dirección de Finanzas para su revisión y validación financiera.	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	26	Envía oficio con respuesta de la revisión efectuada a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	10 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	27	Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes el resultado de la revisión realizada.	30 min
Subdirector de Integración de Expedientes	28	Elabora solicitud de autorización con firma de la Dirección Ejecutiva de Operación, Dirección de Mejoramiento de Vivienda y la Subdirección de Integración de expedientes.	1 día
	29	Elabora y envía oficio a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, firmado por la Dirección Ejecutiva de Operación de las propuestas que se presenten al H. Consejo Directivo, así como copia de los expedientes y solicitudes de autorización originales de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, de forma impresa y digital.	1 día
Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	30	Recibe oficio, copia de los expedientes y solicitudes de autorización originales de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios, de forma impresa y digital, los revisa e integra en la Carpeta Técnica que será presentada ante el H. Consejo Directivo de acuerdo al calendario de sesiones.	5 días
Consejo Directivo	31	Sesiona para evaluar las solicitudes de condonación de crédito y/o condonación de intereses moratorios. ¿Fue aprobada la solicitud? No	4 horas
Director de Mejoramiento de Vivienda	32	Cita al solicitante para comunicar la no aprobación.	5 min
Solicitante	33	Acude a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y lo canaliza a la Subdirección de	5 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Integración de Expedientes.	
Subdirector de Integración de Expedientes	34	Informa al solicitante mediante oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda que su solicitud no cumple con las condiciones necesarias para el trámite de condonación y lo remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos y captura en la base de condonaciones de montos (FPMV-BD-12).	30 min
	35	Integra acuse del oficio al expediente y envía al Archivo de Trámite. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
		Si	
Director de Mejoramiento de Vivienda	36	Envía oficio a la Dirección de Finanzas informando de los acuerdos autorizados, integrando los estados de cuenta, acuerdos y solicitudes de autorización.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	37	Elabora oficio informando al solicitante el monto por concepto de pago de seguros de vida e invalidez total y permanente sea una condonación de crédito y/o intereses moratorios, para que realice el depósito bancario.	90 min
Solicitante	38	Recibe oficio y realiza el depósito bancario.	1 día
	39	Entrega ficha de depósito original y copia por concepto de pago de seguros de vida e invalidez total y permanente a la Subdirección de Integración de Expedientes.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	40	Recibe la ficha de depósito original y la copia la integra al expediente.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	41	Canaliza al solicitante a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos, para que inicie el proceso de reestructuración del crédito cuando la condonación es de intereses moratorios.	10 min
	42	Comunica al solicitante fecha y hora de la firma	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		del Convenio de Condonación de Crédito, cuando la condonación es de crédito.	
Subdirector de Integración de Expedientes	43	Elabora Convenio de Condonación de Crédito.	40 min
	44	Elabora oficio con firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, enviando las fichas de depósito originales para su resguardo a la Dirección de Finanzas	30 min
Solicitante	45	Acude en la fecha y hora y firma convenio por duplicado.	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	46	Envía mediante oficio los convenios con firma autógrafa de los beneficiarios a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios para recabar su firma.	20 min
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	47	Recibe oficio, revisa, firma y remite mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los convenios.	20 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	48	Recibe oficio, convenios y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 min
Subdirector de Integración de Expedientes	49	Recibe oficio y los convenios los integra al expediente.	90 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	50	Elabora y envía oficio a la Dirección de Finanzas, anexando copias del Contrato de Apertura de Crédito, Convenio Modificatorio, Convenio de Condonación de Crédito, estado de cuenta de Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal y credencial para votar, solicitando la elaboración de la carta de no adeudo.	2 días
Director de Finanzas	51	Recibe oficio y revisa la documentación, tramita ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, aplique en el sistema de recuperación la condonación de intereses y/o crédito.	10 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal	52	Recibe oficio, realiza las afectaciones a la cartera en el sistema de recuperación, y comunica a la Dirección de Finanzas, la incorporación de las Condonaciones en el Sistema Integral de la Cartera.	30 días
Director de Finanzas	53	Recibe oficio, valida la documentación y elabora la Carta de No adeudo e informa a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	25 min
Director de Mejoramiento de Vivienda.	54	Recibe oficio e informa a la Subdirección de Integración de Expedientes, la incorporación de las condonaciones del crédito en el Sistema Integral de la Cartera. Y que ya cuenta con la Carta de No Adeudo.	15 min
Subdirector de Integración de Expedientes.	55	Informa por vía telefónica y/o correo electrónico al solicitante fecha, hora y requisitos para que pase a recoger su Carta de No Adeudo en la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito y el Convenio de Condonación de a la Subdirección de Integración de Expedientes.	10 min
Solicitante	56	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	57	Recibe copia de identificación oficial coteja con original y entrega Carta de No Adeudo al solicitante.	20 min
Solicitante	58	Recibe Carta de No Adeudo y firma acuse.	5 min
	59	Acude a la Subdirección de Integración de Expedientes y hace entrega de una copia de la Carta de No Adeudo.	10 min
Subdirector de Integración de Expedientes	60	Recibe copia de Carta de No Adeudo y entrega el Convenio de Condonación de Crédito y solicita la firma del formato Acuse de Recibo de Contrato y/o Convenio (FPMV82).	10 min
	61	Integra al expediente fotocopia de Carta de No	30 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Adeudo y registra en la "Base de Condonaciones de Montos" y captura el Cintillo (FPMV-BD-12).	
Subdirector de Integración de Expedientes	62	Envía el expediente y envía al Archivo de Trámite.	1 día
	63	Informa a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos por correo electrónico, la liquidación del crédito y envía el FPMV-BD-12.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de de Créditos	64	Recibe el FPMV-BD-12, actualiza la Base Única, y envía a la subdirección/Jefatura y Archivo de Trámite la información mensualmente como Base Histórica.	4 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	65	Informa a la Subdirección/Jefatura correspondiente y al Archivo de Trámite, la liquidación del crédito por correo electrónico.	5 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	66	Recibe información de la liquidación del crédito, y envía por correo electrónico a la Mesa de Trámite correspondiente.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda/ Mesa de Trámite (Crédito)	67	Recibe información y queda en espera de la actualización de la Base Histórica. **Fin de Procedimiento**	5 min
		Tiempo total de ejecución: 96 días, 290 horas, 50 minutos	

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de autorización de condonación de crédito, condonación de intereses moratorios y/o ayudas de beneficio social están dirigidas a personas de escasos recursos económicos y con problemas de salud, principalmente a la población que pertenece a los grupos vulnerables. El presente procedimiento tiene su fundamento en el Acuerdo INVI 615, donde el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal en su Sesión 15 Ordinaria de fecha 6 de septiembre de 2002 aprueba las Reglas de Operación para Condonaciones y Subsidios.

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: Otorgamiento del Crédito en la Modalidad de Condominio Familiar del Programa de Mejoramiento de Vivienda

Objetivo General: Integrar los expedientes y la solicitud de crédito de los solicitantes del Programa de Mejoramiento de Vivienda en la modalidad de Condominio Familiar, elaborando los dictámenes social, técnico, jurídico y financiero hasta concretar la síntesis de solicitudes de crédito.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Integración de expedientes y solicitud de crédito	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	1	Promueve programas en la zona de actuación y realiza pláticas informativas para dar a conocer características y requisitos de los programas a los solicitantes del crédito.	15 días
Solicitante de crédito	2	Asiste a la plática informativa para conocer los requisitos y la documentación necesaria que deben entregar para el otorgamiento del crédito.	2 horas
	3	Entrega a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, la documentación social, económica y jurídica para ingresar al programa y llena, y firma solicitud de crédito.	7 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	4	Recibe la documentación social, económica y jurídica presentada por los solicitantes del crédito, la analiza y abre expediente.	1 día
	5	Recibe solicitud de crédito/cédula con dictámenes integrados, le asigna número de control interno e integra al expediente.	1 día
	6	Elabora el Dictamen Jurídico.	5 días
	7	Realiza visita domiciliaria conjuntamente con la asesoría técnica, y elabora el estudio socioeconómico y de factibilidad técnica.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	8	Elabora Dictamen Social y Dictamen Técnico.	3 días
	9	Elabora Dictamen Financiero que contempla el monto del crédito y plazo de recuperación.	3 días
	10	Integra al expediente la solicitud de crédito/cédula con dictámenes integrados.	1 día
	11	Analiza la procedencia de la solicitud de crédito. ¿Procede? No	1 día
	12	Informa a los solicitantes de crédito, mediante la publicación en sus instalaciones del listado de improcedencia de las solicitudes de crédito y las aclaraciones del caso, solicitándoles solventar los condicionamientos de la solicitud.	5 días
Solicitantes de Crédito	13	Verifican la relación de solicitudes publicada en las instalaciones de la Subdirección de Integración de Expedientes y entrega documentación para solventar los condicionamientos. (Conecta con la actividad 3). Si	3 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	14	Publica en sus instalaciones el listado de las solicitudes de crédito aprobadas e instruye al solicitante sobre los pasos a seguir, con relación al inicio del ahorro del 5% del monto probable de crédito que deberá aportar y del pago de seguro de vida e invalidez total y permanente, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.	1 día
	15	Asigna número de folio por expediente, mismo que se compone de la siguiente manera: MV-I-PA- (Número de Unidad Territorial)-(Ejercicio)-(Grupo de Asesoría Técnica)-	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		(Número Consecutivo de Aprobación).	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	16	Elabora la síntesis de solicitudes de crédito.	1 día
	17	Firma síntesis de solicitudes de crédito; envía a la Subdirección de Integración de Expedientes, para la integración del padrón total.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	18	Recibe síntesis y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	19	Recibe y revisa que la síntesis de solicitudes de crédito cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto. ¿Procede? No	2 días
	20	Informa a la Subdirección de Integración de Expedientes y turna a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, la síntesis de solicitudes de crédito y le informa sobre la improcedencia: Si es de forma, para su corrección, y si es de fondo, para excluir de la Síntesis de solicitudes de crédito el o los expedientes que presenten esta situación hasta que sea subsanada.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	21	Recibe para conocimiento, información de improcedencia.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	22	Recibe síntesis de solicitudes de crédito, realiza las correcciones a la Síntesis de solicitudes de crédito y la turna a la Jefatura de Unidad Departamental Control de Créditos. (Conecta con la actividad 18) Si	1 día
	23	Integra el padrón total.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	24	Elabora cédula informativa de solicitudes de crédito que serán presentadas ante el Comité de Financiamiento para la autorización de los créditos.	1 día
	25	Informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para que firmen la síntesis de solicitudes de crédito.	30 min
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	26	Recibe, firma síntesis de solicitud de crédito de su zona de actuación, y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	27	Recibe síntesis de solicitud de créditos firmadas por la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente,.	30 min
	28	Remite a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, la Síntesis de solicitudes de crédito y Cédula informativa de Solicitudes de Crédito respectiva para su firma.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda	29	Recibe, firma Síntesis de solicitudes de crédito y Cédula informativa de Solicitudes de Crédito y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	30	Recibe y envía para firma de la Dirección Ejecutiva de Operación.	1 hora
Director Ejecutivo de Operación	31	Recibe, firma Síntesis de solicitudes de crédito y Cédula informativa de Solicitudes de Crédito, y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	32	Recibe Síntesis de Solicitudes de Crédito y Cédula Informativa de Solicitudes de Crédito debidamente firmadas. Gestión y otorgamiento de crédito	1 hora

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda	33	Remite Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos al Secretario Técnico del Comité de Financiamiento del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, para ser incluida en la carpeta que se presentará al Comité de Financiamiento para su aprobación. Comité de Financiamiento	1 día
Secretario Técnico del Comité de Financiamiento	34	Recibe Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos, e integra carpeta para la Sesión del Comité de Financiamiento.	5 días
Comité de Financiamiento	35	Emite acuerdo. ¿Es autorizado? No	1 hora
	36	Señalan la improcedencia del caso, para su corrección, complementación o cancelación.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	37	Recibe Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos para subsanar las observaciones.	1 día
	38	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes: Si la improcedencia es de forma, para su corrección o complementación, y si es de fondo, para que se cancele la solicitud y notifique a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, que hagan del conocimiento del solicitante, por escrito, las causas de la terminación del trámite.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	39	Recibe instrucciones y Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de Autorización de Créditos, realiza las correcciones a la Síntesis de Solicitudes de Crédito, Cédula Informativa y Síntesis de	3 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Autorización de Créditos. (Conecta con la actividad número 30).	
Comité de Financiamiento	40	Si Emite acuerdo, para que se proceda a su atención.	5 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	41	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes, proceder con la atención del Acuerdo.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	42	Recibe instrucción e informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
Subdirector /Jefe de Unidad Departamental	43	Recibe información de aprobación de créditos e informa al acreditado la fecha para la firma del Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, así como para que presente los comprobantes de pago originales de la aportación del 5% del monto de crédito y del seguro de vida e invalidez total y permanente.	1 día
	44	Elabora Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente.	3 días
Acreditado	45	Recibe información y acude ante la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, en la fecha, para firmar Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y consentimiento individual de seguro de vida e invalidez total y permanente, y presenta comprobantes originales de pago de la aportación del 5% del monto del crédito y del seguro de vida e invalidez total y permanente.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	46	Recibe original de comprobantes de pago de la aportación del 5% del monto del crédito y del seguro de vida e invalidez total y	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		permanente, formaliza el crédito mediante la firma del acreditado en el Contrato de Apertura de Crédito, pagaré y póliza de seguro de vida e invalidez total y permanente.	
	47	Registra e integra a expediente la póliza del seguro de vida e invalidez total y permanente.	5 días
	48	Registra y ordena alfabéticamente los contratos de apertura de crédito y pagarés, elabora relación de los mismos, así como de las pólizas de seguro de vida e invalidez total y permanente integrados a expedientes, oficio y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes.	5 días
Subdirector de Integración de Expedientes	49	Recibe y registra oficio con sus anexos: Contratos de apertura de crédito, Pagarés, y Relación de pólizas de seguro de vida e invalidez total y permanente.	2 horas
	50	Revisa el orden alfabético de los pagarés y registra cada uno de ellos, en la base de datos de la Sesión de Comité de Financiamiento correspondiente.	3 días
	51	Integra los pagares con una relación impresa y vía electrónica, información que contiene: mesa de trámite, número de folio, nombre del acreditado, dirección y el número de oficio con que se remitirán a la Subdirección de Tesorería.	2 horas
	52	Elabora oficio y turna a la Subdirección de Tesorería con sus respectivos anexos (pagarés originales con relación impresa y vía electrónica).	1 día
Subdirector de Tesorería	53	Recibe oficio con los originales de los pagarés para su resguardo y custodia, registra en la base de datos de los pagarés.	45 min
Subdirector de Tesorería	54	Regresa acuse de recibido a la Subdirección	10 min

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		de Integración de Expedientes.	
Subdirector de Integración de Expedientes	55	Recibe acuse de recibo y archiva.	30 min
	56	Registra los seguros de vida e invalidez total y permanente en la base de datos de la Sesión de Comité de Financiamiento correspondiente.	1 día
	57	Elabora relación de los seguros de vida e invalidez total y permanente, información que contiene: mesa de trámite, número de folio, nombre del acreditado, monto de la suma asegurada y, en su caso, la observación de que se trata de deudor solidario.	2 días
	58	Elabora y firma oficio, y envía, conjuntamente con la relación de los seguros de vida e invalidez total y permanente, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para que se tramite el alta ante la compañía aseguradora.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	59	Recibe y registra oficio con sus respectivos anexos (relación de seguros de vida de invalidez total y permanente, impresa y vía electrónica) para seguimiento ante la compañía aseguradora; regresa acuse de recibo a la Subdirección de Integración de Expedientes.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	60	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 hora
	61	Registra los Contratos de apertura de crédito en la base de datos de la Sesión de Comité de Financiamiento correspondiente.	3 días
	62	Revisa el orden de los contratos de apertura de crédito, por número de folio, sesión de Comité de Financiamiento y mesa de trámite, y envía a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su formalización.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda	63	Recibe los Contratos de apertura de crédito, se formalizan, y los envía a la Subdirección de Integración de Expedientes.	20 días
Subdirector de Integración de Expedientes	64	Recibe los Contratos de apertura de crédito y los envía al Archivo del Programa de Mejoramiento de Vivienda para su resguardo.	5 días
Director de Mejoramiento de Vivienda/Archivo	65	Recibe los contratos y resguarda.	2 horas
		Disposición del crédito	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	66	Informa por oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, sobre las asignaciones que le corresponden, por sesión de Comité de Financiamiento.	1 día
	67	Solicita con oficio a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa, integre la carpeta con la documentación que será enviada al Colegio de Notarios, para la constitución del Régimen de Propiedad en condominio.	1 día
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	68	Recibe oficios de asignación y de solicitud de integración de carpeta con la documentación que será enviada al Colegio de Notarios para la constitución del Régimen de Propiedad en condominio.	1 día
	69	Solicita al acreditado la documentación para integrar la carpeta y le presenta el Contrato de Prestación de Servicios para su firma.	3 días
Acreditado	70	Entrega documentación para integrar la carpeta, revisa y firma de conformidad el contrato de prestación de servicios y devuelve a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	3 días
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	71	Recibe documentación e integra carpeta con la documentación técnica que será enviada al Colegio de Notarios para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio, con la intervención de un profesionista experto en	60 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		estructuras y avalúos, que se encuentre en el padrón de asesoría técnica externa del Programa de Mejoramiento de Vivienda, la documentación consiste en: • Solicitud debidamente requisitada en dos tantos originales. • Planos arquitectónicos, reglamento del condominio y memoria técnica, en original y copia. • Copia certificada y tres copias simples de la escritura con la que se acredita la propiedad. • Tres copias de credencial de elector del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso. • Copia certificada y tres copias simples de acta de nacimiento del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso. • Copia certifica y tres copias simples de acta de matrimonio del propietario registral, así como de los copropietarios y cónyuges, en su caso. • Original y tres copias simples de Clave de Registro Federal de Contribuyentes y/o Clave Única de Registro de Población. • Original y tres copias simples de la boleta de impuesto predial del inmueble actualizada, pagado o condonado de los últimos cinco años. • Original y tres copias simples de la boleta del consumo de agua del inmueble actualizada, pagado o condonado de los últimos cinco años. • Original y tres copias simples de manifestación expresa del propietario, copropietarios y cónyuges, en su caso, para constituir el régimen de propiedad en condominio.	
Asistencia y Asesoría Técnica Externa	72	Elabora oficios dirigidos, uno a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, mediante el	15 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		cual hace entrega de copia de la carpeta respectiva para integración a expediente; otro a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, mediante el cual se anexa carpeta en original y copia, y se solicita la emisión de las constancias de condominio familiar y la de inscripción, para la aplicación de las facilidades autorizadas por el Gobierno del Distrito Federal para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio familiar o popular.	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	73	Recibe oficio con la copia de la carpeta, firma de recibido y devuelve acuse a la Asesoría Técnica Externa.	30 min
	74	Registra recepción de carpeta en el sistema de registro de avances de supervisión técnica del INVI, revisa carpeta e integra a expediente.	1 día
	75	Recibe oficio con original y copia de la carpeta, firma de recibido y devuelve acuse a la Asistencia y Asesoría Técnica Externa.	30 min
Asesoría Técnica Externa	76	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	77	Prepara, para firma de la Dirección General, las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, mediante la cual la Tesorería del Distrito Federal podrá condonar el 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, para la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio.	7 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	78	Envía las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, a la Dirección General	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		para su firma.	
Director General	79	Recibe las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias, firma y devuelve a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	2 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	80	Recibe las Constancias de Condominio Familiar, expedida a favor del propietario(a) registral, de unidades de propiedad exclusiva resultantes, Constancia para condonación de Multas o Licencias firmadas, obtiene 3 copias.	1 día
	81	Integra a la carpeta copia de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción.	1 día
	82	Envía, mediante oficio, a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, copia de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, para integrar a expediente único.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	83	Recibe oficio con anexos e integra al expediente.	1 día
	84	Firma acuse de recibo y devuelve a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	85	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 hora
	86	Cita a la Asesoría Técnica Externa para entregarle original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, para hacerlas llegar al acreditado.	1 hora
Asesoría Técnica Externa	87	Acude a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda y recibe original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción.	2 horas
Asesoría Técnica Externa	88	Informa al acreditado que se le entregará original de las constancias de Condominio	2 horas

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Familiar y la de Inscripción en el domicilio sujeto a constitución de régimen de condominio.	
	89	Acude al domicilio sujeto de constitución de Régimen de Propiedad en Condominio para entregar original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción, contra firma de recibido.	3 días
Acreditado	90	Recibe original de las constancias de Condominio Familiar y la de Inscripción y firma acuse de conformidad y devuelve a la Asesoría Técnica Externa.	30 min
Asesoría Técnica Externa	91	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
	92	Indica a los acreditados que tienen que realizar el trámite ante la Tesorería del Distrito Federal para obtener la condonación del 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, para la constitución del régimen de propiedad en condominio, beneficios enmarcados en el acuerdo de facilidades ante la Secretaría de Finanzas.	2 horas
Acreditado	93	Recibe información y realiza trámites para obtener la condonación del 100% del pago de las contribuciones y aprovechamientos, beneficios enmarcados en el acuerdo de facilidades ante la Secretaría de Finanzas, para la constitución del régimen de propiedad en condominio ante el Notario Público.	15 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	94	Instruye a la Subdirección de Integración de Expedientes que se solicite el recurso para pago de asesoría técnica externa, para el dictamen estructural. Pago para asesoría técnica	1 hora
Subdirector de Integración de Expedientes	95	Recibe instrucción y elabora formato de solicitud de cheques por concepto de pago de	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		asesoría técnica y dictamen estructural.	
	96	Elabora volanta y oficio para la Subdirección de Presupuesto y envía para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	97	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	98	Recibe volanta y oficio, y envía a la Dirección de Finanzas.	3 horas
Director de Finanzas	99	Recibe, tramita e informa a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, la programación de pago de asesoría técnica.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	100	Solicita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, remita vía electrónica, la relación de la asesoría técnica que puede, o no cobrar, de acuerdo con el cumplimiento de entrega de los documentos técnicos.	5 días
Subdirector de Integración de Expedientes/ Coordinación de Planeación, Información y Evaluación	101	Revisa, con la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, el proceso de la información de Avances de Obra, registrada por la asesoría técnica en el Sistema de Registro de Avances de Supervisión Técnica del INVI.	2 días
Subdirector de Integración de Expedientes	102	Emiten relación de asesoría técnica que puede cobrar y se envía a la Subdirección de Tesorería para liberar pago.	1 día
Subdirección de Tesorería	103	Recibe, relación y libera pago de asesoría técnica, y comunica a la Subdirección de Integración de Expedientes.	2 dias
Subdirector de Integración de Expedientes	104	Solicita a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, citen a la asesoría técnica para su pago, con	1 dia

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		presentación de factura, identificación oficial, en original y copia.	
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	105	Recibe información y cita a los asesores técnicos para que acudan a cobrar sus servicios profesionales.	30 min
Asesoría Técnica Externa	106	Acude a la Subdirección de Tesorería, entregando su documentación fiscal, y copia de identificación oficial, y factura para el pago. Pago de gastos notariales	30 min
Director de Mejoramiento de Vivienda	107	Envía, mediante oficio dirigido a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, original y copia de la carpeta para su trámite ante el Colegio de Notarios, solicitando, además, informe los datos del Notario Público asignado.	1 día
Director Ejecutivo de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios	108	Recibe oficio con anexos, registra y devuelve acuse de recibo firmado a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
	109	Realiza el trámite respectivo ante el Colegio de Notarios e informa, mediante oficio, a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda los datos del Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas, con la finalidad de llevar a cabo la constitución del Régimen de Propiedad en Condominio del acreditado, así como los datos bancarios para efectos de pago, por el trámite de regularización.	40 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	110	Recibe oficio con información del Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas y registra.	1 día
	111	Elabora, firma y envía oficio dirigido al Notario Público ante el cual se radicaron las carpetas, solicitando información por concepto de honorarios, así como la documentación soporte: monto, nombre o denominación	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		social, institución bancaria, número de cuenta, clabe interbancaria, factura original por el monto indicado en oficio, copia de identificación oficial, copia de escrituras.	
Notario Público	112	Recibe oficio, y envía mediante oficio, información y documentación solicitada a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	113	Recibe información, documentación, y turna a la Subdirección de Integración de Expedientes para que tramite el pago por concepto de constitución de condominio familiar.	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	114	Recibe instrucción e información y elabora formato de solicitud de recursos por concepto de pago de honorarios de escrituración.	1 día
	115	Elabora volanta y oficio dirigido a la Subdirección de Presupuesto, mediante el cual se envía: volanta con solicitud de recursos, información de institución bancaria para transferencia, número de cuenta, clabe interbancaria, factura original debidamente requisitada, copia de identificación oficial, y copia de escrituras.	1 día
	116	Envía volanta y oficio con anexos a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda para su firma.	1 día
Director de Mejoramiento de Vivienda	117	Recibe volanta y oficio, firma y devuelve a la Subdirección de Integración de Expedientes para su trámite.	3 horas
Subdirector de Integración de Expedientes	118	Recibe volanta y oficio con anexos, y envía a la Dirección de Finanzas.	3 horas
Director de Finanzas	119	Recibe, y tramita pago por concepto de honorarios de escrituración, y comunica a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda una vez que se efectuó el pago.	5 días

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Mejoramiento de Vivienda	120	Recibe información del pago por concepto de honorarios de escrituración y turna a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para su integración a expediente único.	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	121	Recibe información del pago por concepto de de honorarios de escrituración e integra a expediente. Recuperación y finiquito del crédito Altas al sistema de recuperación	1 día
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	122	Elabora informe sobre los créditos cuyo ejercicio concluyó, ordena por número de folio, las fichas de depósito originales por concepto de aportación de al menos el 5% del crédito inicial otorgado a los acreditados.	3 días
	123	Elabora oficio y envía a la Subdirección de Integración de expedientes, junto con anexos: Fichas originales de depósito y relación respectiva	1 día
Subdirector de Integración de Expedientes	124	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	125	Recibe, revisa y elabora Corrida financiera que contenga el padrón que va se va dar de alta, validada por el Responsable que genera la información, en medio electrónico e impreso (esta información se deberá presentar a través de los formatos de altas establecido para tal efecto).	5 días
	126	Elabora oficio para firma de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda, solicitando a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos instruya al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), para generar el alta de la recuperación de los créditos, aplicar como primera amortización del crédito, la	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		aportación realizada por el acreditado de al menos el 5% del financiamiento otorgado, así como solicitar la elaboración y envío de las credenciales de recuperación, anexando en versión impresa y magnética lo siguiente: Corrida financiera, en medio electrónico e impreso, copia de un Contrato de Apertura de Crédito, por cada una de las modalidades aprobadas, que valide las condiciones del crédito y la recuperación establecidas en la corrida financiera, incluyendo el monto de amortización. (Impresa), y fichas originales de depósito.	
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	127	Turna oficio con anexos para firma a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda.	1 hora
Director de Mejoramiento de Vivienda	128	Recibe oficio, firma y devuelve a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos para su trámite.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	129	Recibe oficios y anexos y envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Créditos	130	Recibe oficio y anexos, de solicitud de alta, aplicación de aportación para amortización y elaboración y envío de credenciales de recuperación.	1 día
Dirección de Finanzas	131	Tramita ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDEREIII) el alta de la recuperación de los créditos.	3 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	132	Emite y envía mediante oficio a la Dirección de Mejoramiento de Vivienda las credenciales de pago para la recuperación del crédito y accesorios.	8 días
Director de Mejoramiento de Vivienda	133	Recibe oficio y las credenciales de pago para la recuperación del crédito y accesorios y las turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Control de Créditos.	1 día

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Control de Créditos	134	Recibe credenciales de pago y entrega, mediante oficio, a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente, para su entrega a los acreditados.	3 días
Subdirector/Jefe de Unidad Departamental	135	Recibe oficio y credenciales y cita a los acreditados para entrega de credenciales de pago.	10 días
Acreditado	136	Recibe citatorio y acude a la Subdirección o Jefatura de Unidad Departamental correspondiente.	1 día
	137	Recibe credencial de pago para la recuperación del crédito y accesorios, y firma de recibido.	20 min
	138	Realiza los depósitos mensuales correspondientes ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) hasta el finiquito del crédito. **Fin de Procedimiento**	1 día
			Tiempo total de ejecución: 356 días, 53 horas, 25 minutos

Aspectos a considerar:

1. El presente procedimiento tienen los siguientes objetivos específicos:

   - Realizar la gestión para el otorgamiento del crédito en la modalidad de Condominio Familiar dentro 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 el 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 gestión para la constitución del régimen de propiedad en condominio hasta la liberación de la escritura pública respectiva, a fin de proporcionar protección y certidumbre jurídica al Instituto de Vivienda del Distrito Federal y a los acreditados.