- Supervisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.

- Verificar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, para tramitar los pagos en tiempo y forma.

- Asegurar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de recargos.

- Verificar que la aplicación de los descuentos a los trabajadores por concepto de créditos otorgados del INFONAVIT se realice en tiempo y forma, para evitar cargos en exceso.

- Verificar los pagos de cuotas obrero patronales realizadas por el Instituto ante el IMSS respecto de movimientos de personal, para evitar el pago de recargos.

- Supervisar el pago oportuno de las cuotas obrero patronales ante el IMSS, para que todas las cuotas obrero patronal se enteren en tiempo y forma.

- Supervisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de recargos.

Objetivo 3: Validar la ocupación de plazas de estructura conforme a los dictámenes correspondientes, para verificar que el nivel salarial asignado sea el nivel autorizado por cada plaza.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Asegurar el registro y la tramitación de las modificaciones de puesto del personal de estructura y técnico operativo, para que se proceda a su pago.

- Controlar la plantilla de personal con las modificaciones de puesto realizadas, para su validación.

- Verificar los cambios de adscripción de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla.

- Supervisar los movimientos escalafonarios de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla.

- Verificar que los procesos de reestructura orgánica se realicen para tramitar su autorización correspondiente.

- Revisar las modificaciones o actualizaciones de los tabuladores de sueldos del

personal, para tramitar las autorizaciones correspondientes.

Objetivo 4: Supervisar el proceso de contratación del personal, con el propósito de que cumplan con los perfiles que cada área necesita para su buen funcionamiento.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Supervisar las actividades que conllevan la integración y resguardo del expediente de personal, para que se integre con toda la documentación correspondiente.
- Revisar la elaboración de los contratos y de todos los documentos que integran el expediente del personal, para tener un control de cada contratación.
- Supervisar el registro en la plantilla de personal del nuevo trabajador que se integra a la misma, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos.
- Tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Revisar la actualización de la plantilla de personal con las modificaciones de puestos realizadas, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Supervisar que los cambios de adscripción de los trabajadores se realicen apegadas a la normatividad vigente.
- Coordinar el análisis, registro y control del número de plazas que integran las plantillas de personal de las unidades administrativas, para mantener actualizada la plantilla del personal.
- Expedir a los trabajadores la documentación oficial que certifica su trayectoria laboral.
- Supervisar la elaboración de las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos formen parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones, para hacer constar los hechos acontecidos.

Objetivo 5: Coordinar la integración y aplicación de los procesos inherentes a la remuneración del personal, que permitan el buen funcionamiento del proceso de pago.

Funciones vinculadas al Objetivo 5:

- Supervisar y validar la consolidación final de la nómina, para que se tramite el pago a los trabajadores.
- Expedir el comprobante CFDI (comprobante fiscal digital por internet) por concepto de pagos de: nómina, finiquitos, laudos, prestaciones y cualquier otro pago que reciba el trabajador, para cumplir con los requisitos de deducibilidad para efectos fiscales.
- Tramitar la ministración de recursos que se requieren para el pago de la nómina.
- Coordinar y validar la información correspondiente a fin de llevar a cabo la integración de una base de datos general para presentar la declaración anual de percepciones y deducciones y de las declaraciones informativas ante las instancias competentes.
- Coordinar y revisar el registro de asistencia, las incidencias y la validación de vacaciones del personal para llevar el registro de cada trabajador.
- Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en las actuaciones Judiciales en las que interviene la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Distrito Federal, para defender los intereses del organismo.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Control de Personal**

Misión: Eficientar los mecanismos administrativos para la contratación, registro y control del personal, a fin de mantener la estructura acorde con la autorizada.

Objetivo 1: Realizar la gestión administrativa para la contratación de personal y registro de los movimientos de personal, nominales y de cualquier otro proceso que afecte a la nómina de pago, mediante los mecanismos administrativos establecidos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar e integrar los expedientes del personal con la información requerida para su resguardo.
- Elaborar los contratos y todos los documentos que integran el expediente del personal, para que se lleve a cabo su contratación.

- Registrar en la plantilla de personal a cada trabajador que integra al organismo, para mantener actualizada la plantilla.

- Elaborar la plantilla de personal y los organogramas, para tener el esquema de organización del Instituto.

- Registrar y tramitar las modificaciones de puesto de personal de estructura y técnico operativo, para mantener actualizada la plantilla de personal.

- Tramitar las autorizaciones para los cambios de adscripción de los trabajadores, para mantener actualizada la plantilla del personal.

- Gestionar los movimientos escalafonarios que se deriven de la aplicación del reglamento de escalafón, para mantener actualizados los archivos de la plantilla del personal.

- Elaborar las constancias que avalen la trayectoria laboral de los trabajadores.

- Consolidar la información descriptiva de los trabajadores de nuevo ingreso para incorporarlos al seguro de vida institucional.

- Elaborar los perfiles de puesto para la ocupación de la estructura orgánica autorizada.

- Gestionar ante la Coordinación General de Evaluación y Desarrollo Profesional el proceso de evaluación de los candidatos propuestos, para que ocupen un puesto dentro de la estructura orgánica autorizada.

Objetivo 2: Gestionar las creaciones de plazas de nivel técnico operativo, y los procesos de reestructura orgánica, conforme a los acuerdos dictados por el Consejo Directivo y con las autorizaciones de las instancias correspondientes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Tramitar ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, la creación de plazas técnico operativas, para su autorización.

- Gestionar ante la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor del Distrito Federal los procesos de reestructura orgánica, para que se autorice la nueva estructura.

Objetivo 3: Consolidar la documentación soporte para cubrir las plazas vacantes definitivas o de nueva creación que no sean pie de escalafón, mediante

concursos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Actualizar periódicamente la puntuación de los factores escalafonarios del personal técnico operativo, para contar con la nueva puntuación escalafonaria.

- Informar a la Comisión Mixta de Escalafón, cuando lo requiera, de los factores escalafonarios de los trabajadores que serán sometidos a concurso cuando exista una plaza vacante, para que la operación y desarrollo del proceso escalafonario se realice, de conformidad a los lineamientos que para tal efecto emita.

- Elaborar las minutas generadas por las sesiones plenarias ordinarias de las comisiones sindicales en las que la Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Humanos formen parte, así como las que de manera extraordinaria sean solicitadas por cualquiera de las representaciones, para hacer constar los hechos acontecidos.

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión: Contribuir a la capacitación y el desarrollo humano del personal administrativo, así como apoyar las actividades relacionadas con la protección y cuidado de la salud del personal, para facilitar el eficaz desempeño de sus labores en el trabajo.

Objetivo 1: Diseñar, programar y ejecutar la capacitación y adiestramiento del personal en materia administrativa, seguridad en el trabajo y protección civil, mediante el desarrollo de habilidades y aptitudes del personal, que conlleven a una mejora en el servicio público.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación para atender las necesidades de capacitación del personal.

- Elaborar y dar seguimiento a las actas del Subcomité Mixto de Capacitación, para que se cumplan los acuerdos tomados en materia de capacitación.

- Difundir a todo el personal información que la Dirección de Administración requiera para dar cumplimiento a normatividad, trámites, eventos y temas de interés general.

- Elaborar, diseñar o formular los proyectos, estudios o análisis en materia de capacitación, para atender los requerimientos que las áreas soliciten, para llevar a cabo la capacitación del personal.

Objetivo 2: Gestionar y elaborar convenios con distintas instituciones educativas para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de contribuir con la práctica laboral de los estudiantes y apoyar el desarrollo de las funciones del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el Programa Anual de Servicio Social para determinar las carreras e instituciones educativas con las cuales se podrá convenir la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

- Ejecutar el Programa Anual de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que los estudiantes de las instituciones educativas con las que se tenga convenio celebrado, apoyen el desarrollo de las funciones del Instituto.

- Tramitar las becas otorgadas a los Prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, para que les sean autorizadas.

Objetivo 3: Gestionar y elaborar Convenios con distintas instituciones educativas para contribuir en la Enseñanza Abierta en beneficio de los trabajadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Apoyar a los trabajadores para que cursen y concluyan su educación en el nivel de básica, media superior y superior.

- Tramitar y dar seguimiento a los programas de educación para adultos ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) y de manera enunciativa, más no limitativa, con otras instancias, para que cursen o concluyan la educación primaria y secundaria.

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas**

Misión: Efectuar con oportunidad los trámites necesarios, para cubrir al personal sus remuneraciones y prestaciones, aplicando las retenciones

correspondientes.

Objetivo 1: Revisar las nóminas ordinarias y extraordinarias, contemplando las percepciones y retenciones correspondientes, a través del calendario establecido, a fin de realizar los pagos a todo el personal de forma oportuna.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar el presupuesto anual del capítulo de servicios personales, para que se cubran las remuneraciones y prestaciones del personal.
- Ejercer y controlar el presupuesto anual autorizado del capítulo de servicios personales, para efectuar las conciliaciones pertinentes.
- Asegurar la gestión de las aportaciones correspondientes del Instituto de fondo de ahorro.
- Realizar los cálculos en los finiquitos y liquidaciones de personal, para concluir con la relación laboral de los trabajadores cuando sea autorizado por la Dirección General.
- Gestionar ante la Subdirección de Tesorería y Subdirección de lo Contencioso, la elaboración y entrega del cheque de finiquito y/o liquidación de personal, para dar por terminada la relación laboral con el trabajador.

Objetivo 2: Revisar que los cálculos del entero a FONACOT, al INFONAVIT, de las cuotas obreros patronales ante el IMSS, así como del pago del Seguro de Vida Institucional, se efectúen correctamente, mediante los mecanismos que dichas instituciones establezcan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar el cálculo del entero al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), para que se tramite el entero.
- Revisar que los pagos de los créditos ya otorgados del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT), se realicen en tiempo y forma para evitar el pago de intereses.
- Asegurar la correcta aplicación de los cálculos del INFONAVIT de los créditos ya otorgados, realizando los pagos en tiempo y forma, para que se tramite el pago correspondiente.
- Revisar que los pagos de las aportaciones del INFONAVIT se realicen en tiempo y forma, para evitar el pago de intereses.

- Revisar que los pagos de las cuotas obrero patronal que realiza el Instituto ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativas a las altas, bajas y modificaciones del personal se cubran, para evitar el pago de recargos y/o multas.

- Revisar que la aplicación de los descuentos nominales de cuotas por concepto de seguridad social se realice en tiempo y forma, para que se tramite su entero correspondiente.

- Revisar, controlar y gestionar el cálculo del Seguro de Vida Institucional del personal adscrito, para que se tramite su pago.

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

Puesto: **Subdirección de Archivo Institucional**

Misión: Dirigir el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para agilizar los procesos acceso a la información, y la conservación de patrimonio y memoria documental del Instituto.

Objetivo 1: Coordinar la organización del Sistema Institucional de Archivos mediante los procesos y métodos de control archivístico en la administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Fungir como Unidad Coordinadora de Archivos para regular, normar y coordinar el funcionamiento, la integración y organización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto, y aquellas que la legislación en materia de archivos disponga.

- Coordinar el funcionamiento, integración y organización del Sistema Institucional de Archivos en coherencia con las necesidades administrativas y operacionales de las distintas áreas que atienden los procesos de los créditos que el Instituto otorga, siguiendo las directrices señaladas en la Ley de Archivos del Distrito Federal y demás ordenamientos en la materia.

- Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar el Programa de Desarrollo Archivístico del Instituto.

- Diseñar, elaborar y emitir lineamientos, instrumentos, procesos y métodos de control archivístico para regular el funcionamiento de los componentes del Sistema Institucional de Archivos.

- Elaborar los modelos técnicos de organización y procedimentales de los archivos y presentar ante el Comité Técnico de Administración de Documentos para su aprobación.

- Establecer, en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, el programa de capacitación en materia archivística.

- Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del programa de adquisiciones de materiales que se destinen a los archivos.

- Proponer al COTECIAD el calendario de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias.

- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto (COTECIAD), de acuerdo a su Manual de Integración y Funcionamiento y a las demás disposiciones jurídico-normativas en la materia.

Objetivo 2: Contribuir a agilizar los procesos operativos y administrativos internos, mediante la expedición de los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar y supervisar los procesos documentales y archivísticos básicos como son: la integración de expedientes y series documentales, clasificación, ordenación, descripción, valoración y difusión.

- Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los principales instrumentos de control archivístico, a saber: mapa topográfico, cuadro general de clasificación, controles de desinfección, conservación y restauración, control de préstamo de expedientes, catálogos de disposición documental con su calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja o depuración, y demás necesarios para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Archivos de Gestión Institucional**

Misión: Coordinar con los responsables del Sistema Institucional de Archivos la ejecución de las normas y lineamientos en materia de archivo para su correcto funcionamiento y conservación del patrimonio documental.

Objetivo 1: Operar el funcionamiento, la integración y organización del Archivo Central de Trámite, Concentración e Histórico, realizando el seguimiento al ciclo vital de los documentos desde su producción hasta las trasferencias dentro del Sistema o baja.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar y coadyuvar con las unidades operativas y de archivo del Instituto, en la integración de expedientes de acuerdo a la legislación que regule su actividad y/o las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda.

- Asesorar a las unidades operativas y de archivo en la clasificación y ordenación de expedientes, así como en la formulación de los inventarios con su descripción clara para la consecución de sus procesos, disposición y valoración documental.

- Elaborar el mapa topográfico, cuadro general de clasificación, controles de desinfección, conservación y restauración, control de préstamo de expedientes, catálogos de disposición documental con su calendario de caducidades, los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja o depuración de los archivos Central de Trámite y de Concentración, y asesorar a los responsables de las unidades de archivo de que se compone el Sistema para los mismos efectos.

- Recibir la documentación de las unidades operativas que participan en el otorgamiento de créditos del Instituto de Vivienda para integrar el "expediente único" y que forma parte de su memoria documental.

- Actualizar periódicamente con los responsables de las unidades de archivo y operativas, los inventarios de los fondos documentales existentes en el Archivo Central de Trámite.

- Proponer el programa anual de conservación de los archivos Central de Trámite y de Concentración.

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

Puesto: **Dirección de Finanzas**

Misión: Administrar y orientar los recursos financieros y presupuestales del Instituto para lograr su óptimo aprovechamiento en el otorgamiento de créditos en los diversos programas de vivienda que opera el Instituto.

Objetivo 1: Administrar la obtención y aplicación de recursos fiscales, propios y federales provenientes de las aportaciones y transferencias gubernamentales, de la recuperación de cartera, así como de los convenios con las instancias federales, de conformidad a los presupuestos mensuales y anuales autorizados por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción, vigilando su correcta aplicación en la obtención y aplicación de recursos financieros para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Propiciar y promover la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento para el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Aprobar los dictámenes financieros de cofinanciamientos con otras fuentes, conjuntamente con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, así como de las empresas propuestas como prestadoras de servicios para los financiamientos que otorga el Instituto.
- Realizar las gestiones de financiamiento con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve a atender los compromisos del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.

Objetivo 2: Programar y presupuestar los recursos financieros del Instituto que permitan el desarrollo de sus Programas Sustantivos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Integrar conjuntamente con las Direcciones Ejecutivas del Instituto la propuesta del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la

Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Planear y controlar los recursos presupuestales propios y fiscales provenientes de la recuperación de cartera y de las aportaciones del Gobierno del Distrito Federal para su mejor aprovechamiento en los Programas Sustantivos del Instituto de conformidad a los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto.

- Coordinar y validar la elaboración de la documentación relativa al ejercicio programático presupuestal del Instituto, así como el envío a la Secretaría de Finanzas.

- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Programa Operativo Anual autorizado al Instituto.

- Dirigir y supervisar las funciones relativas al ejercicio, control y seguimiento del Presupuesto Anual autorizado al Instituto.

- Dirigir las acciones tendientes al control presupuestal del gasto corriente y de inversión del Instituto.

- Analizar las variaciones generadas en la evolución Programática-Presupuestal para conocer las causas que las originaron y proponer su corrección.

Objetivo 3: Dirigir la elaboración de los Estados Financieros y su presentación ante la Dirección General del Instituto y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, de conformidad a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Coordinar las acciones tendientes a la elaboración, presentación y rendición de informes relativos a la información financiera del Instituto.

- Dirigir la elaboración de los informes que le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con el marco normativo vigente en la materia.

- Instruir la elaboración y presentación de la Cuenta Pública ante las instancias correspondientes, con base en la normatividad que señala la Secretaría de Finanzas y la información que corresponde a las distintas áreas del Instituto.

- Coordinar e instruir en el ámbito de su competencia, la atención de requerimientos

de información respecto del Comité de Riesgos del Instituto.

- Elaborar información financiera confiable, veraz y oportuna, para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General del Instituto, la Secretaría de Finanzas y demás instancias externas interesadas en la información financiera.

Objetivo 4: Dirigir la contabilidad, registro y control de los recursos financieros del Instituto, así como el sistema de recuperación.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Autorizar la emisión de cheques o transferencias electrónicas, según sea el caso, para el pago de los compromisos contraídos.

- Coordinar las acciones necesarias para el resguardo y control de los documentos valor, tales como fianzas, pagarés, contratos de apertura de crédito y escrituras.

- Coordinar la aplicación de los programas de Ahorro, Seguros y Recuperación de compra de cartera, así como del registro de los pagos y devoluciones de la primera aportación del crédito.

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda las acciones necesarias para que el Programa de Ahorro se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, así como la adecuada inversión de los recursos depositados por los ahorradores.

- Establecer estrategias de pago para los retiros individuales de los beneficiarios del Programa de Ahorro del Instituto.

- Dirigir la operación del sistema de recuperación del Instituto conjuntamente con el FIDERE III.

- Coordinar las acciones inherentes a la clasificación y registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realice el Instituto.

- Registrar y tramitar las volantas de la Dirección de Mejoramiento de Vivienda en sus diferentes modalidades y líneas de financiamiento ante la Subdirección de Presupuesto.

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

Puesto: **Enlace A (2)**

Misión: Contribuir en propiciar la participación de los sectores público, social y privado en el sistema financiero del Instituto para el otorgamiento de créditos con mayor cobertura.

Objetivo 1: Ejecutar acciones de coadyuvancia en la obtención y aplicación de recursos provenientes vías alternas de financiamiento, que promuevan la coparticipación de los sectores público, social y privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la consecución de suscripción de Convenios de Colaboración que promuevan la participación de los sectores público, social y privado para generar esquemas de financiamiento potenciales en el otorgamiento de créditos para vivienda.
- Consolidar la información que permita la elaboración y/o proyección de propuestas para desarrollar un sistema financiero flexible que coadyuve a atender los compromisos del Gobierno del Distrito Federal en materia de vivienda.
- Participar en las gestiones que de financiamiento que el Instituto realice con organismos públicos como INFONAVIT, FOVISSSTE, SHIF, CONAVI, CAPREPOLI, FONHAPO o fuentes privadas de acuerdo a su competencia.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Enlace A**

Misión: Apoyar y asistir a la Dirección para la atención y cumplimiento de sus funciones.

Objetivo 1: Coadyuvar en la operación y funcionamiento de la Dirección a través de la coordinación, supervisión y ejecución permanente de actividades que le son prioritarias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coadyuvar en la sistematización de información y acciones establecidas para substanciar los requerimientos formulados por áreas internas e instancias externas,

en el ámbito de competencia de la Dirección, y conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- Coadyuvar en la consolidación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para su presentación y autorización ante el H. Consejo Directivo del Instituto y ante la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Coadyuvar en las acciones el cumplimiento en tiempo y forma, de las obligaciones que derivan de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, en el ámbito de competencia de la Dirección de Finanzas.

- Coadyuvar en la sistematización y organización del archivo en trámite en resguardo de la Dirección.

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

Puesto: **Subdirección de Presupuesto**

Misión: Administrar de manera eficiente el presupuesto, con un enfoque de transparencia y rendición de cuentas, a fin de optimizar el uso de los recursos del Instituto en cada ejercicio presupuestal.

Objetivo 1: Desarrollar en términos de programación y presupuestación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Aplicar los lineamientos y disposiciones que para efecto de la formulación del Anteproyecto, emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de recabar la información correspondiente en los términos necesarios.

- Formular cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades.

Objetivo 2: Controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto anual autorizado para cada ejercicio fiscal de acuerdo a los procedimientos vigentes y la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Administrar el presupuesto autorizado, mediante auxiliares o sistemas de registro que garanticen el adecuado control de los recursos y la oportuna emisión de información.
- Autorizar suficiencias presupuestales.
- Autorizar la asignación de recursos presupuestales a los distintos requerimientos de pago provenientes de las distintas áreas ejecutoras de gasto de la Entidad.
- Plantear las adecuaciones presupuestales que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.
- Elaborar los informes presupuestales que determine la normatividad vigente aplicable en materia.
- Elaborar y presentar el Informe de Cuenta Pública, de conformidad a los plazos y lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.
- Aplicar los lineamientos y disposiciones que para efecto de la formulación del Anteproyecto, emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal, con el fin de recabar la información correspondiente en los términos necesarios.
- Formular cada una de las etapas del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que permitan al Instituto contar con un presupuesto acorde a sus objetivos y necesidades.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Control Presupuestal**

Misión: Aplicar eficazmente el gasto del Instituto a nivel programático presupuestal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes aplicables en materia.

Objetivo 1: Integrar informes en materia presupuestal que permitan al Instituto cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar que los informes integrados cumplan con la normatividad correspondiente y reflejen información fidedigna en materia presupuestal.

Objetivo 2: Examinar en términos presupuestales las solicitudes de pago provenientes de las distintas unidades administrativas del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar las solicitudes pago que emiten las áreas generadoras del gasto del instituto tales como: estimaciones, adquisiciones de inmueble o vivienda, indemnizaciones, administración fiduciaria y transmisiones de propiedad, entre otros.

- Asignar la clave presupuestal a las solicitudes de pago que cumplan con la normatividad vigente en materia, las Reglas de Operación y que cuenten con disponible presupuestal para su pago.

Objetivo 3: Efectuar el registro presupuestal de los gastos del Instituto que permita dar seguimiento a la situación presupuestal del mismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Registrar en los distintos auxiliares presupuestales el compromiso, devengo y ejercicio del gasto.

- Efectuar la aplicación, seguimiento, registro y control de las solicitudes de afectación por ampliación, liberación o cancelación de suficiencias.

- Elaborar afectaciones presupuestales, previa solicitud de las áreas generadoras del gasto.

Puesto: **Subdirección de Contabilidad**

Misión: Vigilar que la información financiera del Instituto sea elaborada con oportunidad, confiabilidad y veracidad, para sustentar la toma de decisiones; así como facilitar el seguimiento, control, evaluación, rendición de cuentas y fiscalización de los recursos públicos, la cual deberá ser presentada a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Vigilar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales llevadas a cabo por el Instituto, así como la revisión y análisis de los estados financieros y sus notas para una adecuada toma de decisiones, los cuales deberán ser entregados a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el registro contable de las operaciones que realice el Instituto con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- Coordinar la elaboración de la información financiera del Instituto y enviarla a la Dirección General y a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de los informes contables del Instituto que le sean requeridos por las instancias competentes del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración de la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Coordinar la elaboración del Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Establecer comunicación efectiva con las diferentes áreas a fin de recabar la documentación comprobatoria para el registro de las operaciones del Instituto.
- Coordinar la implementación de mecanismos de análisis y revisión para que la información financiera que se elabore cuente con atributos de oportunidad, confiabilidad y veracidad.
- Coordinar la implementación de mecanismos de revisión para que la documentación soporte de las operaciones del Instituto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Coordinar el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno.
- Coordinar y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control y uso de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para conservar en buen estado los documentos que se encuentran a su

custodia.

- Coordinar en su ámbito de competencia las acciones para la elaboración de la Cuenta Pública de conformidad a la normatividad establecida.
- Analizar el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales del Instituto para garantizar que se realicen con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- Supervisar el registro de los ajustes contables presentados en el Dictamen de Estados Financieros y Fiscales emitidos por el Auditor Externo.
- Coordinar los procesos de depuración en las diferentes cuentas del Estado de Situación Financiera.
- Coordinar la aplicación de medidas preventivas en cuentas y registros contables, a fin de que la Información Financiera sea presentada con oportunidad, eficiencia y transparencia.

Objetivo 2: Elaborar los dictámenes financieros de las personas físicas o morales, evaluando su capacidad financiera que les permita adquirir compromisos contractuales, de acuerdo a la modalidad solicitada.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Revisar los estados financieros, declaraciones fiscales de las personas físicas y morales para determinar su capacidad financiera, así como la documentación soporte que remite la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Elaborar el Dictamen Financiero y tramitarlo ante la Dirección Ejecutiva de Operación.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B (4)**

Misión: Generar la información financiera del Instituto, para la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Coadyuvar en el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, y elaborar la información financiera del Instituto, derivada del otorgamiento de créditos para vivienda, para la adecuada toma de

decisiones.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar la información financiera del Instituto, para cubrir requerimientos de instancias externas, para la toma de decisiones de la Dirección General y el envío a la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los plazos señalados en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

- Proyectar la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Proyectar el Manual de Contabilidad Gubernamental del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del Auditor Externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación de la Dirección de Finanzas, y en su caso, de las instancias correspondientes.

- Efectuar y procesar las conciliaciones contables que se requieran con las demás áreas de la Dirección o el Instituto.

- Participar, conjuntamente con las áreas de sistemas informáticos, en el mejoramiento, desarrollo y actualización de los sistemas contables del Instituto.

- Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.

- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública, con base en la normatividad establecida.

- Elaborar conjuntamente con las áreas competentes del Instituto, las declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar al Instituto, para su presentación ante las instancias competentes.

- Coadyuvar en el cumplimiento y la ejecución de las acciones necesarias para la implantación de los Sistemas de Control Interno.

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

aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Depuración de Estados Financieros**

Misión: Analizar la información contenida en determinados rubros de los estados financieros básicos del Instituto, para accionar procesos de depuración correctivos y medidas preventivas en cuentas y registros contables, a fin de aportar medidas de control interno para reforzar los principios de oportunidad, eficiencia y transparencia de la información financiera.

Objetivo 1: Examinar el resultado de dictaminación de Estados Financieros, a través de los Informes Oficiales del Seguimiento de Auditoría Externa, para así determinar el esquema de depuración correctivo y medidas preventivas aplicables en cada caso.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar el calendario anual del proceso de fiscalización de Estados Financieros, para atender en tiempo y forma y en apego a la normatividad aplicable, la entrega de información requerida por las instancias revisoras.
- Concentrar la información generada por las unidades administrativas involucradas durante las diversas fases del periodo de fiscalización.
- Concentrar los Informes Oficiales emitidos y formalizados por el Auditor Externo, para determinar el esquema de seguimiento de resultados.
- Examinar los Informes de Seguimiento de Observaciones de Auditoría Externa y Carta de Sugerencias, para determinar conjuntamente con la Subdirección de Contabilidad y Jefatura de Registro de Operaciones, el proceso de atención correctivo y en su caso, medidas de carácter preventivo solicitadas por el órgano fiscalizador.
- Coadyuvar en la integración y entrega oficial de información durante el seguimiento de auditoría externa.

Objetivo 2: Examinar la dinámica operativa de la Subdirección de Tesorería, a través de la identificación del flujo de información y en su caso, proponer mecanismos de control interno para eficientar el registro de las operaciones financieras del Instituto.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar el flujo de operaciones financieras derivadas del gasto corriente y de inversión, para prevenir mecanismos de control interno que coadyuven en la entrega oportuna de documentación soporte a la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.

- Motivar la vinculación de información electrónica y documental generada por la administración de cuentas bancarias, a fin de agilizar la consulta e identificación de elementos de análisis en las acciones de depuración.

- Prever conjuntamente con la Subdirección de Tesorería y la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, el impacto en registro contable derivado del replanteamiento y/o modificación en los procedimientos e instrumentos de pago, así como de los efectos contables por la cancelación de movimientos.

- Verificar que los auxiliares bancarios de la Tesorería estén conciliados diariamente contra estados de cuenta bancarios, a fin de identificar oportunamente las partidas objeto de depuración.

Objetivo 3: Complementar el análisis de información financiera generado por la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, a fin de identificar el flujo de información y en su caso, proponer mecanismos para eficientar el registro contable.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Examinar la dinámica del registro contable dentro de la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones, para coadyuvar en la definición de propuestas de control interno que refuercen los principios de oportunidad, veracidad y confiabilidad de la información financiera que ésta genera.

- Analizar el soporte documental de los registros o cuentas contables sujetas de depuración, a efecto de verificar que cuenten con los elementos de respaldo suficientes y en su caso, coadyuvar en la definición de acciones preventivas y correctivas, conjuntamente con la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones.

- Motivar pruebas selectivas, en función de las acciones correctivas previamente determinadas, para verificar que la Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones efectúa el registro contable de la totalidad de las operaciones financieras generadas por la Subdirección de Tesorería.

- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico

inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Registro de Operaciones**

Misión: Registrar las operaciones contables, financieras y presupuestales llevadas a cabo por Instituto, así como la emisión de los estados financieros y sus notas, para la adecuada toma de decisiones, los cuales deberán ser entregados a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Objetivo 1: Llevar a cabo el registro de las operaciones contables, financieras y presupuestales, la emisión de los estados financieros y sus notas del Instituto, apegados a los principios, lineamientos y normas, los cuales deberán ser entregados a las diferentes instancias que señale la normatividad aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar el registro de las operaciones diarias propias del Instituto y emitir oportunamente los estados financieros.
- Elaborar los informes contables del Instituto para su presentación a las instancias competentes.
- Elaborar Lista de Cuentas (Plan de Cuentas) y Manual de Contabilidad del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y los lineamientos que para este efecto emita la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Registrar los ajustes contables presentados en el dictamen anual del auditor externo para efectos financieros y fiscales, previa aprobación de la Dirección de Finanzas y, en su caso, de las instancias correspondientes.
- Elaborar conciliaciones contables y presupuestales que se requieran con las demás áreas del Instituto para que la información financiera se realice con oportunidad, eficiencia y transparencia.
- Revisar complementariamente con la Subdirección de Tesorería que la documentación que justifique y compruebe el gasto cumpla con los requisitos fiscales vigentes.
- Colaborar conjuntamente con la Jefatura de Análisis y Depuración de Estados Financieros, para definir mecanismos de control interno que contribuyan a la mejora

continua de los procesos de registro contable.

- Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública con base en la normatividad existente, para su envío a la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal.

- Elaborar conjuntamente con las áreas involucradas del Instituto las declaraciones de impuestos locales y federales que corresponda realizar, para su presentación ante las instancias competentes con oportunidad, eficiencia y transparencia.

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B (2)**

Misión: Emitir y contar con información financiera confiable, que permita la adecuada toma de decisiones.

Objetivo 1: Registro de las operaciones contables y financieras para la emisión de los estados financieros del Instituto y sus notas, apegados a los principios contables, lineamientos y normas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Instituto, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables confiables y transparentes, que sirvan para la adecuada toma de decisiones.

- Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Instituto de acuerdo a la Lista de Cuentas (Plan de Cuentas), Manual de Contabilidad y Principios de Contabilidad.

- Instrumentar el sistema de contabilidad del Instituto que permita controlar las operaciones del ejercicio del presupuesto.

- Realizar, revisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad establecida.

- Analizar y consolidar la información contable generada por las áreas ejecutoras del gasto.

- Elaborar los Estados Financieros y sus Notas.

- Revisar, integrar y archivar debidamente, las pólizas de cheque, de diario e ingreso que se generen, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

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

Puesto: **Subdirección de Tesorería**

Misión: Administrar los recursos financieros del Instituto, para el cumplimiento de las metas de vivienda de acuerdo a la asignación del presupuesto anual, en beneficio de los acreditados del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Objetivo 1: Controlar, de manera eficiente, los recursos financieros que administra el Instituto mediante sus proyectos de Vivienda, mediante cuentas bancarias y/o inversión.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Emitir medios de control y seguridad para la entrega de los recursos a los beneficiarios, garantizando los bienes financieros desde su recepción, hasta su entrega.

- Coadyuvar a minimizar el tiempo de entrega de la documentación soporte de las operaciones para una generación oportuna de los Estados Financieros.

- Efectuar los pagos solicitados, mediante emisión de cheque o transferencia electrónica, debidamente soportados por la suficiencia presupuestal correspondiente, y validar que su soporte cuente con los requisitos de Ley.

- Administrar las cuentas bancarias del Instituto, con objeto de distinguir la procedencia de los recursos financieros, de carácter propio, así como el manejo de aportaciones del Gobierno del Distrito Federal, Federales o de aportaciones que correspondan a operaciones ajenas.

- Emitir el informe mensual de la generación de los recursos propios del Instituto y notificar a la Subdirección de Presupuesto para el reporte de "Flujo de Efectivo".

- Participar conforme a su competencia, en la definición de convenios, servicios y contratos de las instituciones de crédito.

- Recibir y mantener en custodia toda la documentación de valor en original, que ampare garantías, sea cual fuere su denominación (pagarés, fianzas, testimonios, escrituras o cualquier otro análogo) destinando un área especifica para mantener un adecuado control y registro documental de los mismos.

- Invertir los excedentes de tesorería, así como, los recursos disponibles de operaciones ajenas en los instrumentos gubernamentales más adecuados, con el fin de obtener un rendimiento óptimo.

- Controlar la bitácora de firmas facsimilares, y facilitar los medios para la generación de documentos valor por vía electrónica, con el fin de obtener un registro diario de lo emitido.

- Solicitar y revisar, que la documentación soporte de las operaciones financieras cumpla con requisitos fiscales vigentes al momento del pago, para estar en posibilidad de la liberación de dichos pagos.

- Registrar y controlar las cuentas de aportaciones iniciales mediante la asignación de cuentas, convenios y referencias bancarias.

- Diseñar, instrumentar y operar acciones necesarias que permitan contar con un mecanismo de control Interno encaminado a la Mejora Continua, para el cumplimiento de los procedimientos internos.

- Realizar el cálculo mensual de los intereses generados por las cuentas de recursos aportados por el Gobierno del Distrito Federal y enterarlos de conformidad a lo establecido para este fin.

- Buscar los medios bancarios que faciliten la transparencia, agilidad y viabilidad de la entrega de los recursos a los beneficiarios en tiempos razonables, para dar inicio al proceso de recuperación.

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

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería**

Misión: Contribuir al cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual del Instituto, a través de la participación en la aplicación del Sistema de Ahorro y Seguros, así como devoluciones de la primera

aportación del crédito, para en beneficio de los acreditados.

Objetivo 1: Administrar correctamente el Sistema Global de Asegurados para optimizar de los recursos destinados a cubrir el pago de prima a las aseguradoras mensualmente, y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el alta ante la aseguradora de todos los acreditados que no rebasen la mensualidad número 13 vencida, así como aquellos que no han iniciado recuperación crediticia.
- Realizar las bajas del Sistema Global de Asegurados de aquellas personas que han concluido su crédito.
- Realizar mensualmente la conciliación de los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Entregar la información necesaria a los acreditados para iniciar su trámite referente a seguros.
- Elaborar y enviar a la aseguradora, el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento.
- Atender y dar seguimiento ante la aseguradora, aquellos siniestros referentes a daños y obra civil.
- Calcular mensualmente la cantidad a pagar a las aseguradoras por prima de seguros de vida y daños.
- Entregar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito la información cada vez que la aseguradora emita un pago por concepto de liquidación de crédito.
- Mantener la comunicación constante con los representantes de las aseguradoras para dar seguimiento a los siniestros.

Objetivo 2: Participar en la administración financiera del Sistema de Ahorro del Instituto, a fin de identificar los movimientos bancarios de los depósitos realizados por los ahorradores.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Confirmar que todos los depósitos realizados dentro del Sistema de Ahorro contengan el número de referencia intransferible (único).

- Identificar los movimientos bancarios realizados por los ahorradores en el Sistema de Ahorro.

- Soportar las solicitudes de pago de estimaciones y/o adquisición de inmuebles con cargo al Sistema de Ahorro, en coordinación con la Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda, respecto a los montos disponibles y los movimientos bancarios efectuados para cubrir la operación.

- Tramitar oportunamente las solicitudes de retiro parcial, total y compra de suelo con cargo al Sistema de Ahorro.

- Solicitar la aplicación de los saldos restantes de excedente de obra a la recuperación del crédito vía FIDERE III.

- Participar en conjunto con las áreas correspondientes del Instituto, en la integración del padrón de ahorradores individual, por proyecto o grupo y/o organización.

- Conciliar los registros del Sistema de Ahorro (depósitos realizados, rendimientos, saldos, bajas, etcétera), que genera la Operadora de Fondos con el "Sistema de Control de Estimaciones".

Objetivo 3: Iniciar el proceso de identificación de recursos que ingresan al Instituto por concepto de Aportación Inicial y/o accesorios de crédito para la firma del contrato de apertura de crédito.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el cotejo de las fichas originales de aportación inicial crédito y/o accesorios de crédito.

- Conciliar el "Sistema de Aportaciones" con el Estado de Cuenta Bancario.

- Calcular el monto a devolver al acreditado por convenio de terminación anticipada.

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

Puesto: **Líder Coordinador de Proyectos B**

Misión: Mantener en operación el Sistema Global de Asegurados, que contiene la información referente al seguro de vida e invalidez y de daños de los beneficiarios, de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia.

Objetivo 1: Administrar el Sistema Global de Asegurados que permita cubrir el pago de prima a las aseguradoras y garantizar al Instituto el pago realizado por la aseguradora del saldo insoluto en caso de siniestro.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Operar, alimentar y actualizar el Sistema Global de Asegurados del Instituto.
- Conciliar los saldos insolutos arrojados por FIDERE III con los que obran en el Sistema Global de Asegurados.
- Dar atención a los acreditados y/o beneficiarios referente a los trámites de seguros.
- Elaborar el informe de obra civil e incendios, para el proceso de aseguramiento.
- Las demás actividades que de manera directa le asigne su superior jerárquico inmediato, conforme a las funciones inherentes al puesto y a la normatividad aplicable vigente.

Puesto: **Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito**

Misión: Validar la información de la recuperación que efectúa FIDERE III de créditos otorgados por el Instituto procurando la eficiencia con la perspectiva de consolidar un sistema de recuperación sustentable.

Objetivo 1: Operar el sistema de recuperación conjuntamente con el FIDERE III, en los términos de la Ley de Vivienda y el Decreto que Crea el Instituto, mediante el envío de movimientos de la cartera a FIDERE III, de manera mensual.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Mantener la coordinación necesaria con FIDERE III, a efecto de dar seguimiento a la recuperación de créditos, así como generar la documentación que se establece en el contrato de Mandato con dicho Fideicomiso, a fin de eficientar la recuperación de los